本書は本文に再生紙を使用しています。
本書は揮発性有機化合物(VOC)ゼロのインキを使用しています。

消耗品のご注文先

販 売 先

電話番号

担当部門

担 当 者

サービス担当者 連絡先

販 売 店

電話番号

担当部門

担 当 者

Canon キヤノン株式会社・キヤノンマーケティングジャパン株式会社

お客様相談センター (全国共通番号)

050-555-90052

[受付時間] <平日> 9:00〜12:00、13:00〜17:00
(土日祝日と年末年始弊社休業日は休ませていただきます)

※上記番号をご利用いただけない方は043-211-9626をご利用ください。
※IP電話をご利用の場合、プロバイダーのサービスによってつながらない場合があります。
※受付時間は予告なく変更する場合があります。あらかじめご了承ください。

キヤノンマーケティングジャパン株式会社 〒108-8011 東京都港区港南2-16-6
Canonホームページ:http://canon.jp

FT5-1739 (000) XXXXXXXXX PRINTED IN CHINA

Canon

かんたん 操作ガイド

imageRUNNER

iR3245/iR3245F
iR3235/iR3235F
iR3225/iR3225F

いつでもお読みになれるように本製品の近くに置いてご活用ください。

CONTENTS

取扱説明書のご紹介

本製品の取扱説明書は、下記のような構成になっています。目的に応じてお読みいただき、本製品を十分にご活用ください。

本製品の便利な機能の使いかたを学習するには

チュートリアル CD



機能の使いかたの一例を学べるほか、シミュレータによる操作手順の体験もできる教材です。
また、導入管理者の方が、e-Learning 的に複数の使用者に対して、同時に製品の機能／操作手順の説明をすることができます。

本製品の設置後に行う作業および設定について知るには

スタートガイド※



本製品の設置後、ご使用になる機能にあわせて行う作業および設定について知りたいときにお読みください。

- ネットワークの設定について
- ファクス送信機能をお使いになる前に
- コンピュータから印刷する前に
- コンピュータからファクス送信する前に
- コンピュータから本製品を管理する

本製品の使いかた、機能の概要を早く簡単に知るには（本ガイド）

かんたん操作ガイド※

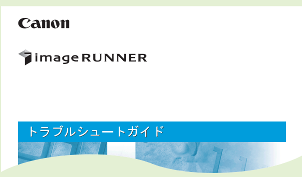


基本的な操作方法を知りたい、本製品でどんなことができるのか概要をつかみたい、どのような便利な機能がそろっているのか知りたいときにお読みください。本製品のそばに置いてご利用ください。

- 操作パネルについて
- コピーのとりかたについて
- ファクスの送りかたについて
- 送信のしかたについて
- ボックスへの保管について
- ボックスからのプリント／送信について
- コピー機能の使いかたについて
- 送信／ファクス機能の使いかたについて
- ボックス機能の使いかたについて
- その他便利な機能を知りたいとき

本製品をご使用するにあたっての注意事項などについて知るには

トラブルシュートガイド※



本製品をご使用いただくときの注意事項や基本的な使いかたについて知りたいときにお読みください。

- 取り扱う前に知っておくことは
- タッチパネルディスプレイの操作について
- トナー容器を交換するときは
- 用紙を補給するには
- 紙づまりが起きたときは
- 仕様
- システム管理者の方が行う設定について

本製品の取り扱い、操作方法について知るには

e- マニュアル



付属の取扱説明書 CD-ROM に含まれる下記の内容をお使いのパソコンで閲覧できます。

●はじめに

・お使いになる前に	本製品をお使いになる前に知っておいていただきたいことを説明しています。
・取扱説明書の使いかた	取扱説明書の使いかたや動作環境について説明しています。
・こんなことができます	本製品の特徴や便利な使いかた、機能について説明しています。
・基本的な使いかた	本製品の基本的な使いかたについて説明しています。
・オプション機器について	本製品に装着して使用することができるオプション機器について説明しています。
・初期設定／登録	本製品を使いかたにあわせて設定する「初期設定／登録」について説明しています。

●困ったときには

・トラブルシューティング	紙づまりが起きたときや、エラーメッセージが表示されたときなどの対処方法について説明しています。
・メンテナンス	用紙の補給方法、消耗品の交換方法、日常のお手入れについて説明しています。

- コピー
- 送信／ファクス
- ボックス
- プリント
- ウェブブラウザ
- ネットワーク
- リモート UI
- MEAP/SSO
- セキュリティ
- ソフトウェア

本製品のドライバのインストール方法を知るには



マニュアルは、User Software CD-ROM、Fax Driver Software CD-ROM に収められています。ドライバの選択方法、マニュアルの表示方法については、スタートガイド第 10 章～第 12 章をご参照ください。

User Software CD-ROM:
- プリンタドライバ インストールガイド
- Macintosh 用 プリンタドライバ オンラインマニュアル

パソコンから印刷するためのドライバをインストールする方法を知りたいときにお読みください。Macintosh 用マニュアルには、LIPS LX プリンタ用、LIPS プリンタ用があります。

Fax Driver Software CD-ROM:
- ファクスドライバ インストールガイド
- Macintosh 用ファクスドライバ オンラインマニュアル

パソコンからファクス送信するためのドライバをインストールする方法を知りたいときにお読みください。

User Software CD-ROM:
- Network ScanGear インストールガイド

本製品でスキャンしたデータをパソコンに取り込むためのドライバをインストールする方法を知りたいときにお読みください。(Windows 用のみ)

※ 製品に同梱されている紙マニュアルです。また、付属の e- マニュアルにも収められています。

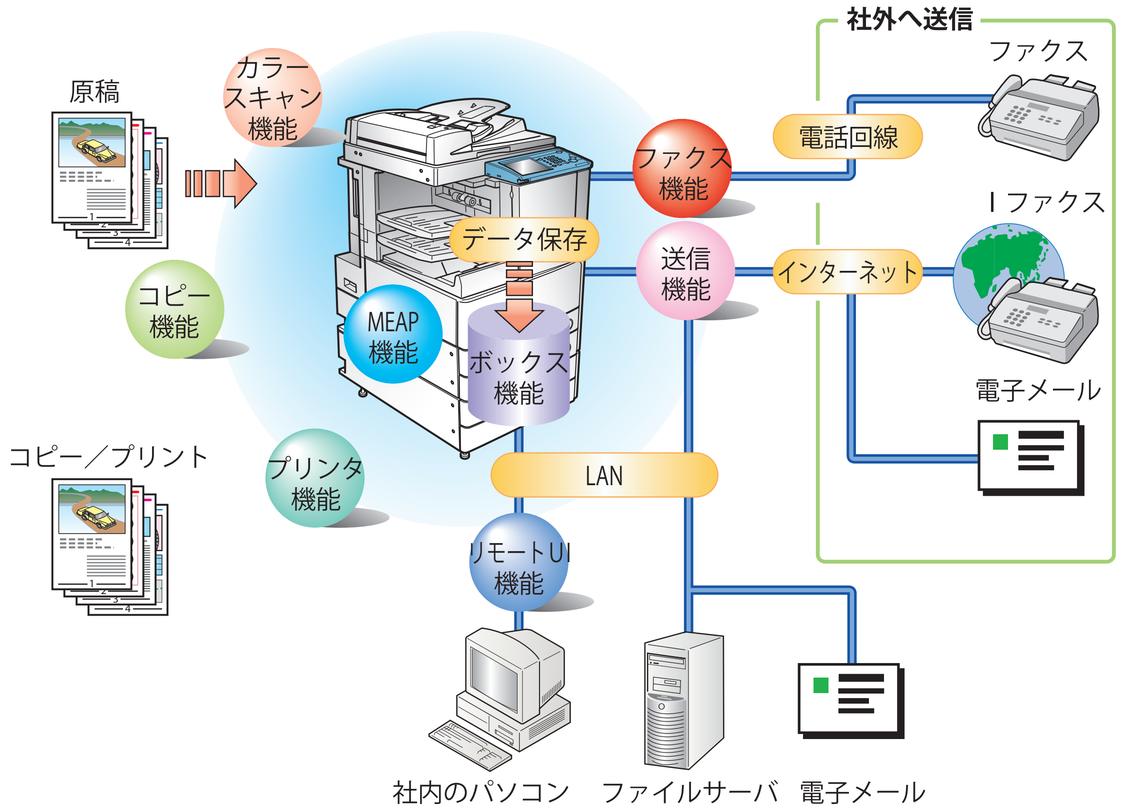
はじめに

こんな機能があります

iR3245/iR3235/iR3225 シリーズはデジタル複合機に求められる多くの機能を実現しています

iR3245/iR3235/iR3225 シリーズは、さまざまなドキュメントの入出力環境を効率化する機能を搭載しています。
オフィスの環境やお客様のニーズに応じて機能を追加することによって、オフィスにおけるドキュメントワークを最適化することができる、新発想のデジタル複合機です。

※ 本書で紹介している機能は、オプションが必要な場合があります。



コピー機能

片面の書類を両面にコピーしたり、用紙の 1 面に 2 ページ分をコピーするなど、コストの軽減が図れます。またソートや製本モードなど、会議資料の作成にも威力を発揮します。

ボックス機能

読み込んだ原稿やファクス受信した文書、パソコンからのデータを保存し、必要なときにいつでも送信やプリントアウトができます。

プリンタ機能

プリントアウト時、両面印刷、区分けしての出力など、いろいろなアウトプットを可能にします。

ファクス機能

読み込んだ原稿だけでなく、ボックスにいったん保管した文書やパソコンのデータをファクスで送信することができます。複数の宛先への送信や、受信したファクスの転送も自在です。

送信機能

読み込んだ文書データやボックスに保存したデータを、ファクスだけでなく電子メールやＩファクスで送信することができます。PDF、TIFF または JPEG 形式に変換して送信することもできます。

リモート UI 機能

本製品の状態やジョブの操作、ボックスに保存した文書データのプリント指示の操作などを、パソコンの Web ブラウザから行うことができます。

MEAP 機能

本製品に組み込まれたアプリケーション・プラットフォーム、MEAP に対応するアプリケーションをインストールすることにより、本製品に新たな機能を追加することができます。

はじめに

このガイドでは、本製品の便利な使いかた事例を紹介していますので、参考にしてください。

コピー編

送信／ファクス編

ボックス編

操作パネルについて

操作パネルには、各機能の設定をするタッチパネルディスプレイと、操作部電源スイッチやスタート、ストップキーなどのハードキーがあります。ここでは、本書で使用するキーについて説明します。詳しくは、トラブルシュートガイド「第１章　お使いになる前に」を参照してください。

機能の切り替えについて

このキーで各機能に切り替えます



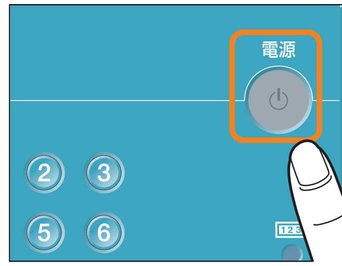
タッチパネルディスプレイ上部のキーを押すと、機能が切り替わります。

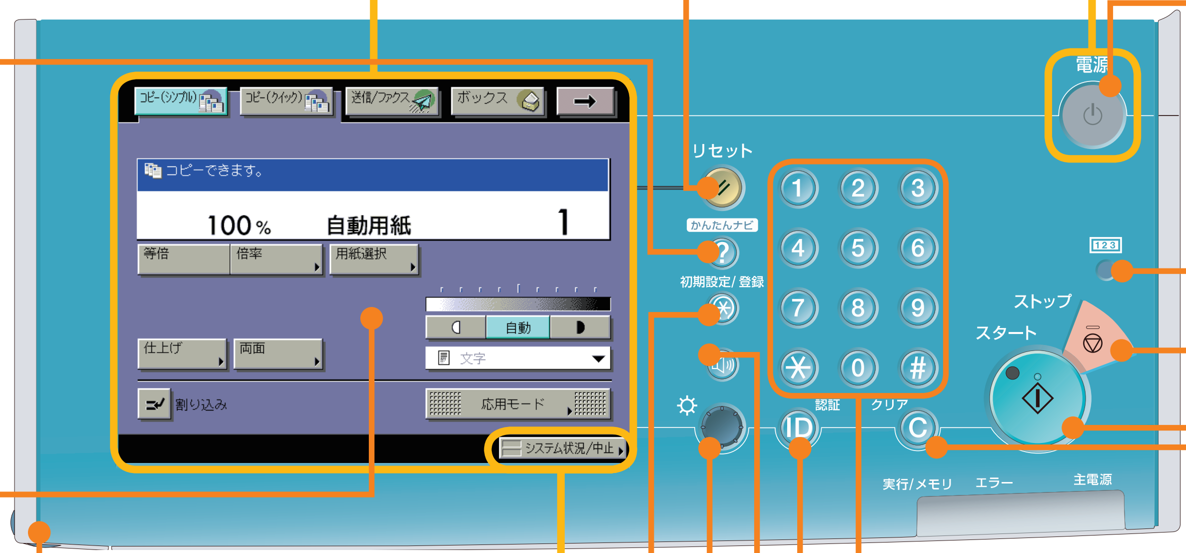


例）送信／ファクスの基本画面

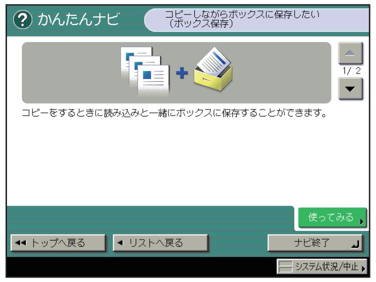
タッチパネルディスプレイが消えているときは

主電源スイッチが入っていても、タッチパネルディスプレイに何も表示されないときは、操作部電源スイッチを押します。



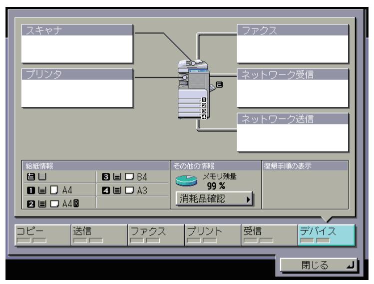


- **リセットキー**
  設定したモードを標準モードに戻すときに押します。
- **かんたんナビキー**
  機能の説明や、設定方法を確認するときに押します。



- **タッチパネルディスプレイ**
  各機能の設定画面が表示されます。
- **操作ペン**
  タッチパネルディスプレイを操作するときに使用します。
- **操作部電源スイッチ**
  操作部の電源を入れたり切ったりするときに押します。
- **カウンタ確認キー**
  タッチパネルディスプレイにコピーやプリントの総枚数を表示するときに押します。
- **ストップキー**
  進行中のジョブの動作を止めたいときに押します。
- **スタートキー**
  動作を開始するときに押します。
- **クリアキー**
  入力した数字や文字を取り消すときに押します。
- **テンキー**
  数値を入力するときに押します。
- **ID（認証）キー**
  部門別 ID 管理を設定しているときに押します。
- **ファクス音量調整キー**
  ファクス送信・受信のアラーム音量や通信音量などの調整画面を表示させたいときに押します。
- **輝度調整ダイヤル**
  画面の明るさを調整します。
- **初期設定／登録キー**
  仕様を設定するときに押します。

システム状況を確認／変更したいときは



システム状況画面

［システム状況 / 中止］を押すと左の画面が表示され、ジョブ状況の確認、プリントの中止などを行うことができます。また、用紙の残量など本製品の状況を見ることもできます。

はじめに

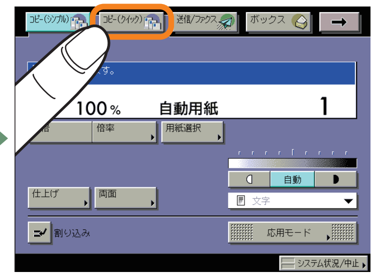
クイック画面のご紹介

本製品では、コピー機能をより便利にお使いいただくために、コピー（クイック）画面が利用できます。コピー（クイック）画面を使えば、通常のコピー（シンプル）画面での設定を素早く行うことができます。さらに、応用モードの機能も素早く設定することができます。応用モードの機能については、本ガイドのP.13からP.20で紹介しています。

シンプル画面 ⇔ クイック画面の切り替え



シンプル画面とクイック画面を切り替えるには、タッチパネルディスプレイ上部の［コピー（シンプル）］キーと［コピー（クイック）］キーを押します。



コピー（クイック）基本画面



● **倍率**
倍率を変更して拡大または縮小コピーすることができます。

● **濃度調節／自動濃度**
薄い原稿を濃くコピーしたり、濃い原稿を薄くコピーしたりするときに押します。また、自動的に適切な濃度に調節することもできます。

● **画質選択**
原稿に写真やイラストがある場合など、きれいにコピーができるよう原稿の種類を選択します。

応用モードの機能を設定することができます

● **用紙選択**
プリントする用紙サイズや用紙の種類を選択します。

● **片面／両面の設定**
原稿とコピーの片面／両面の関係を設定します。

● **仕上げ**
コピーした用紙を部ごとやページごとに仕分けます。また、コピーした用紙をステイプルして留めることもできます。

● **お好みキーの設定**
よく使うモードのショートカットが作れます。

● **割り込み**
稼動中のプリントを止めて緊急のコピーをしたいときに使用します。

● **試しコピー**
ソートなどの機能を設定して複数部のコピーをとる場合に、一部出力してコピー結果を確認することができます。

● **原稿読込画面**
原稿の読み込み方法を設定する場合に使用します。
・ページ連写
・連続読込
・原稿サイズ混載
・読込画像確認

● **製本 / 移動 / ページ編集画面**
コピーの仕上がりを設定する場合に使用します。
・表紙 / 裏表紙
・挿入紙
・製本
・ページ印字
・部数印字
・スタンプ
・日付印字
・移動
・とじしろ

● **加工 / レイアウト画面**
原稿を一部加工したり、レイアウトを変更する場合に使用します。
・縮小レイアウト
・イメージ合成
・地紋印字
・イメージリピート
・枠消し
・OHP 中差し
・ネガポジ反転
・鏡像

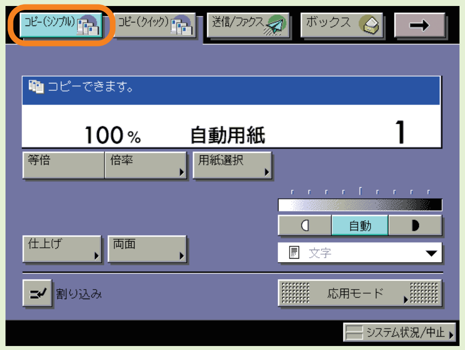
● **画像調整画面**
コピーする画質を調整する場合に使用します。
・シャープネス
・画質調整

● **その他画面**
その他の機能を設定する場合に使用します。
・ジョブ結合
・ボックス保存
・ジョブ終了通知

コピーのとりかた

コピーの基本的な操作の流れを紹介します。詳しい設定方法については、各手順で紹介している参照先をご覧ください。

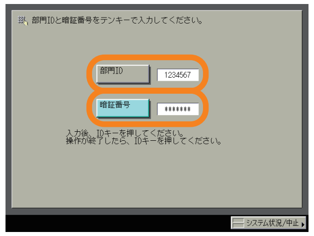
準備

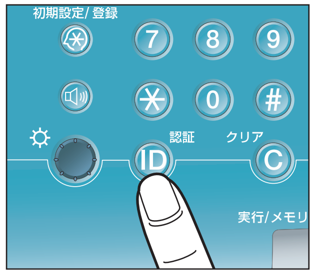


コピー基本画面

［コピー］を押してコピー機能に切り替えます。

- 下の画面が表示されたら、［部門 ID］と［暗証番号］を入力します。入力後、操作パネルの ID（認証）を押します。



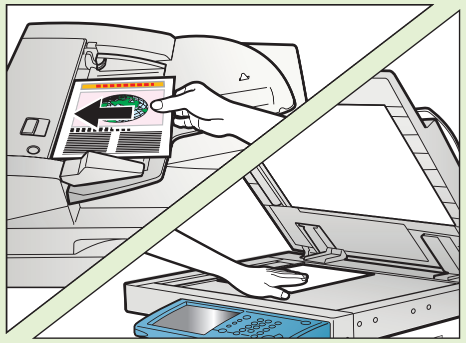


- 部門別 ID 管理や SSO-H による認証が設定されている場合は、ID やパスワードを入力する必要があります（カードリーダが装着されているときは、コントロールカードを挿入）。

詳しくは、e- マニュアル > 基本的な使いかたを参照してください。

原稿のセット

フィーダにセット



原稿台ガラスにセット

原稿をセットします。

- 原稿台ガラスにセットしたときは、セットし終えたらフィーダ／原稿台カバーを閉じます。
- コピー基本画面で、必要に応じたコピーモードを設定できます。

コピー基本画面で設定できるモードについては、本ガイドの P.21 から P.22 を参照してください。

- いろいろなコピーモードを使いたいときは、［応用モード］キーを押して設定します。

応用モード画面で設定できるモードについては、本ガイドの P.21 から P.22 を参照してください。

- 手差しトレイに用紙をセットしてコピーすることもできます。（詳しくは、e- マニュアル > 基本的な使いかたを参照してください）

枚数の選択



テンキーで必要なコピー枚数（1 ～ 999）を入力します。

- コピー枚数を修正するときは、C（クリア）を押して設定枚数を取り消し、必要な枚数を入力しなおします。

設定した枚数はコピー基本画面の右端に表示されます。



スタート



すべての設定が終わったら、（スタート）を押します。

- コピーが終了したら原稿を取り除きます。
- 下の画面が表示された場合は、画面の表示にしたがって、原稿 1 枚ごとに（スタート）を押します。原稿の読み込みが終了したら、［読込終了］を押します。



- 部門別 ID 管理を設定しているときは、ID（認証）を押します。

中止、割り込み、続けてコピー

- **コピーを中止したいとき**
  → （ストップ）を押します
- **割り込んでコピーしたいとき**
  → ［割り込み］を押します
  （e- マニュアル > コピーを参照してください）
- **プリント中に次のコピーをとりたいとき**
  → ［閉じる］を押します
  → 次の原稿をセットします
  → （スタート）を押します



こんなことができます（コピー（シンプル）基本画面）

ここではコピーするときによくお使いになる機能について紹介します。さらに詳しい内容については e-マニュアル＞コピーをご覧ください。
より便利な機能（応用モード）をお使いになるときは、［応用モード］を押して表示される応用モード画面から操作します。

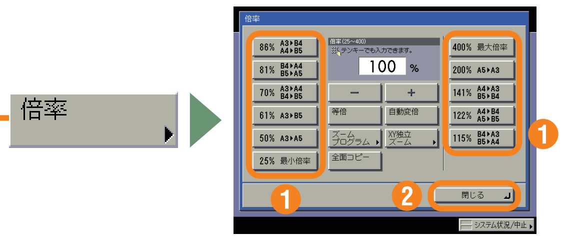


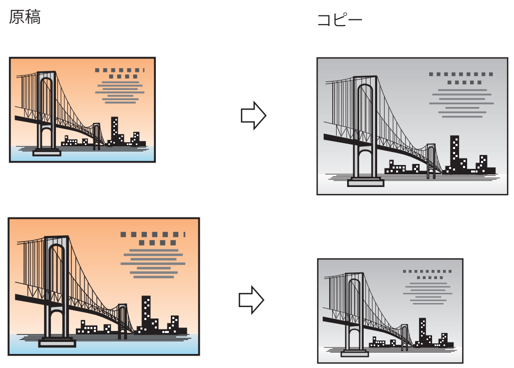
＊画面の中にある番号は、操作の順番を示しています。

コピー基本画面

サイズが違う用紙に拡大／縮小コピーしたい

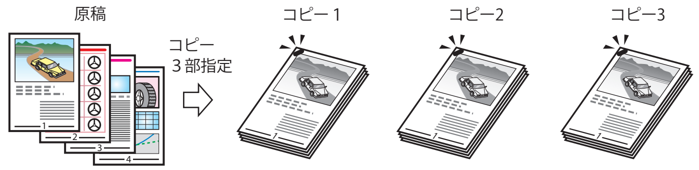
A4 サイズの原稿を B4 サイズに拡大、逆に B5 サイズに縮小したいときなど、定形サイズから定形サイズへの拡大／縮小コピーはとても簡単です。表示されたキーから目的のものを選択するだけで、最適な倍率が設定されます。

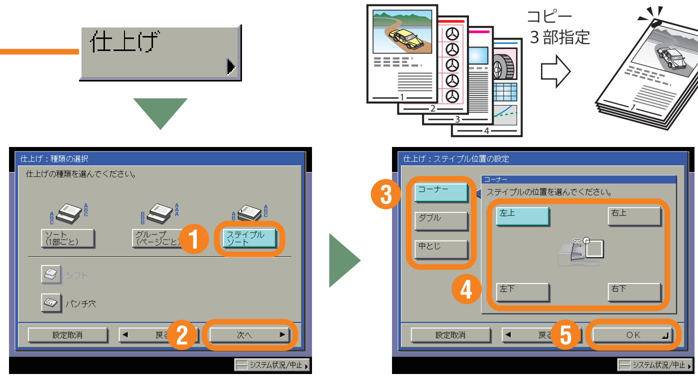




資料をとじて仕上げたい

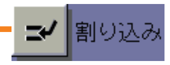
［ステイプルソート］を設定すると、下の図のように自動的にページぞろえを行い、さらに指定した位置にステイプルして排紙します。会議などでコピーした資料を配布するのに便利です。





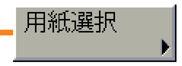
ステイプル位置を決めたら、原稿をセットする向きに注意する必要があります。原稿の向きと用紙の向き、ステイプル位置の関係については、トラブルシュートガイド「第 4 章　付録」を参照してください。

大量のプリント中に割り込んでコピーをとりたい

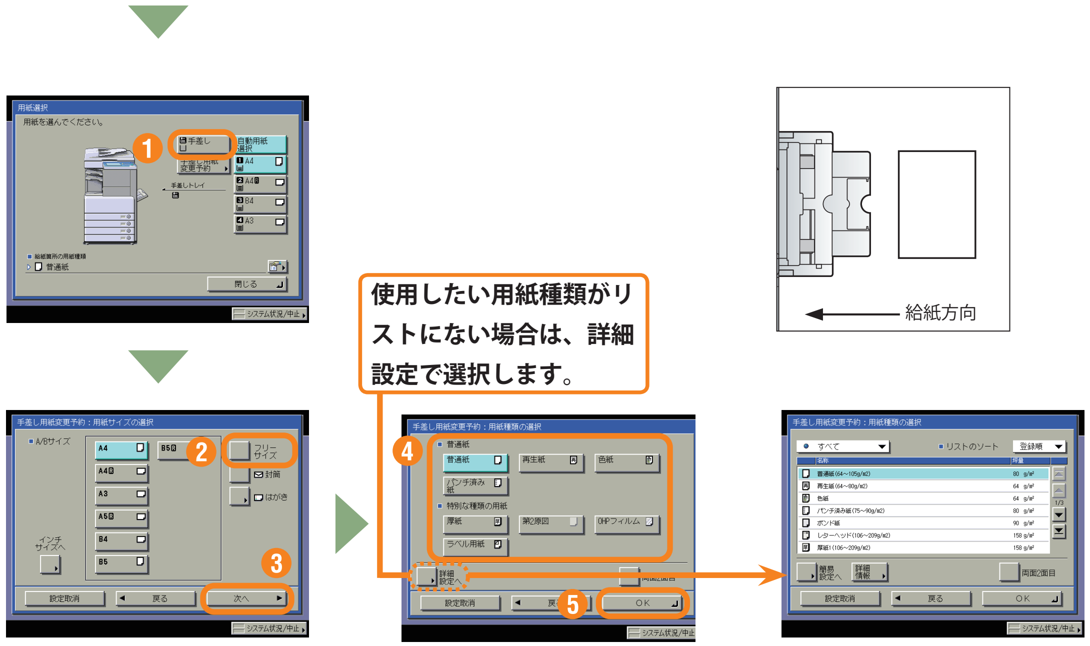


稼動中のプリントをいったん停止させ、割り込んでコピーをとることができます。作業が終了したら先のプリントを自動再開します。大量のプリント中に緊急のコピーを数枚とるときなどに便利です。

特殊なサイズの用紙にコピーしたい



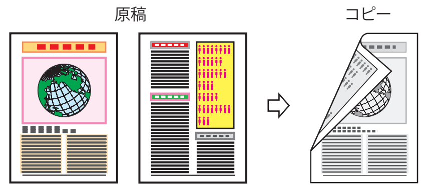
定形サイズ以外の用紙にコピーする場合は、サイズと種類（普通紙、厚紙などの区別）を設定し、手差しトレイに用紙をセットすれば OK です。

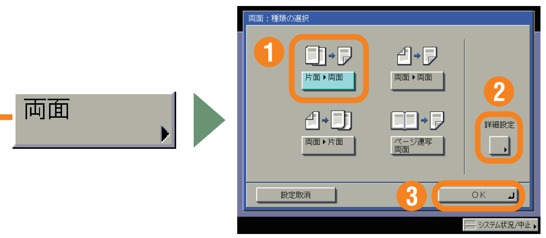


使用したい用紙種類がリストにない場合は、詳細設定で選択します。

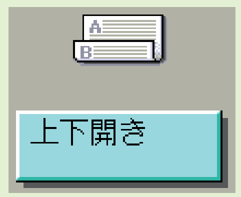
用紙の両面にコピーしたい

たくさんの片面原稿をコピーするとき、用紙のオモテ・ウラ両面を使えば、用紙の消費を半分に節約できます。





左の画面の［詳細設定］を押すと、オモテ面とウラ面の天地（上下）を逆にすることが選択できます。上下開きにとじる場合に見やすくなります。

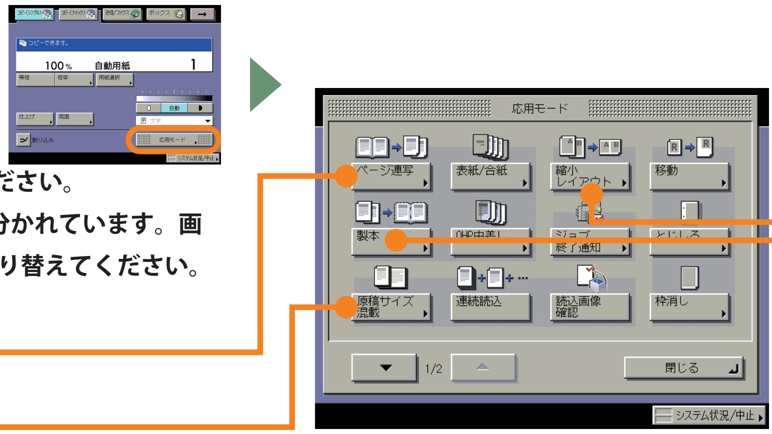


応用モードについては、本ガイドの P.13 から P.20 を参照してください。

コピー編

こんなこともできます（応用モード画面）

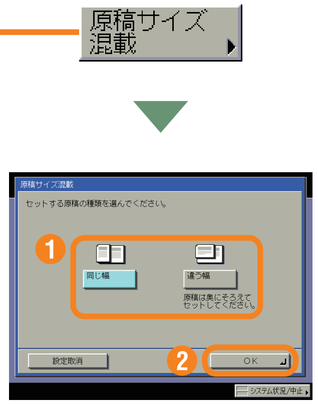
ここでは、本製品のコピー機能をより便利に使っていただくための応用モードを紹介します。さらに詳しい内容については e- マニュアル > コピーをご覧ください。
なお、応用モード画面は 2 つに分かれています。画面左下の［▼］［▲］ボタンで切り替えてください。



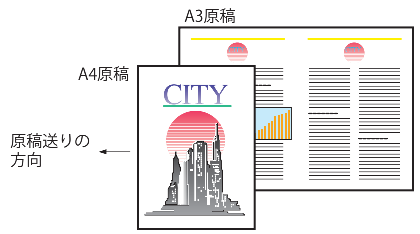
応用モード画面（1/2）

＊画面の中にある番号は、操作の順番を示しています。

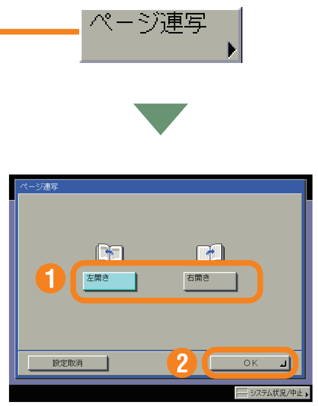
違うサイズの原稿を一緒にコピーしたい



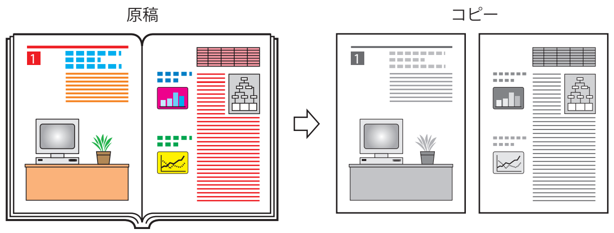
フィーダにセットする原稿に違うサイズが混ざっていても、サイズの組み合わせによっては、一度にコピーすることができます。A3 と A4、B4 と B5 など、ヨコ方向の長さが異なるサイズの原稿や、A3 と B4、A4 と A5 などひとまわり違うサイズの原稿を一緒にコピーできます。



本の見開きを 1 ページずつコピーしたい

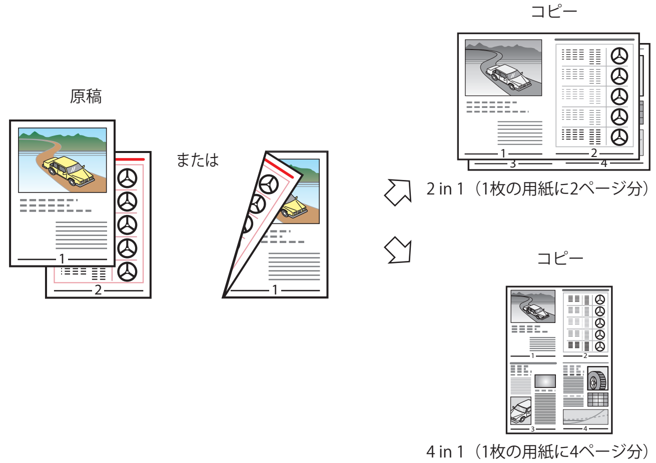


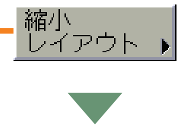
本を開いてコピーすると用紙サイズが大きくなってしまいがちですが、この機能を使えば 1 ページの用紙サイズでコピーすることができます。



1 枚の用紙に複数の原稿をコピーしたい

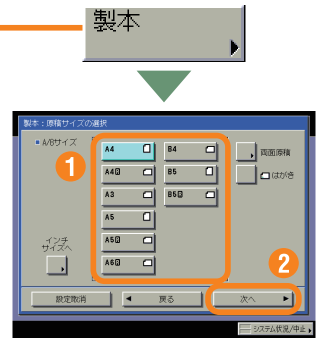
複数枚の原稿や両面原稿を 1 枚の用紙に縮小してコピーすることができます。バラバラの資料を 1 枚にまとめて見やすくしたり、用紙の節約、保管時の省スペース化が図れます。



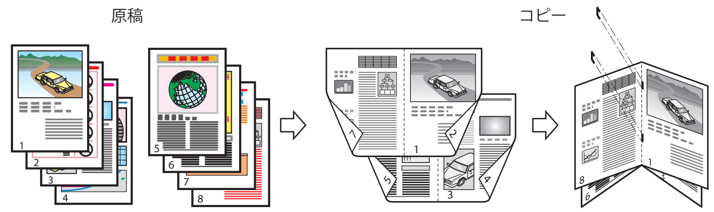


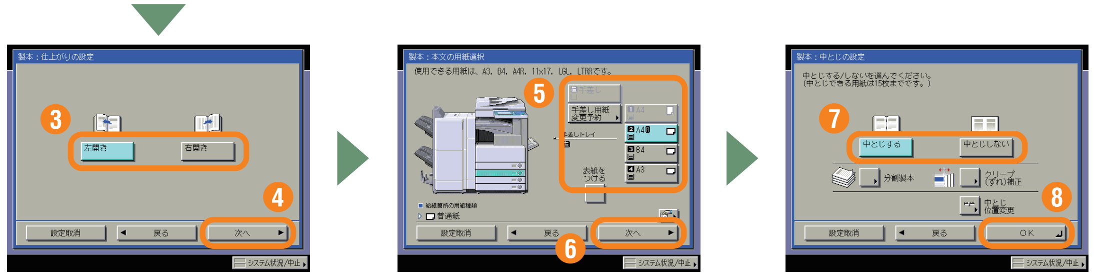


小冊子を作りたい

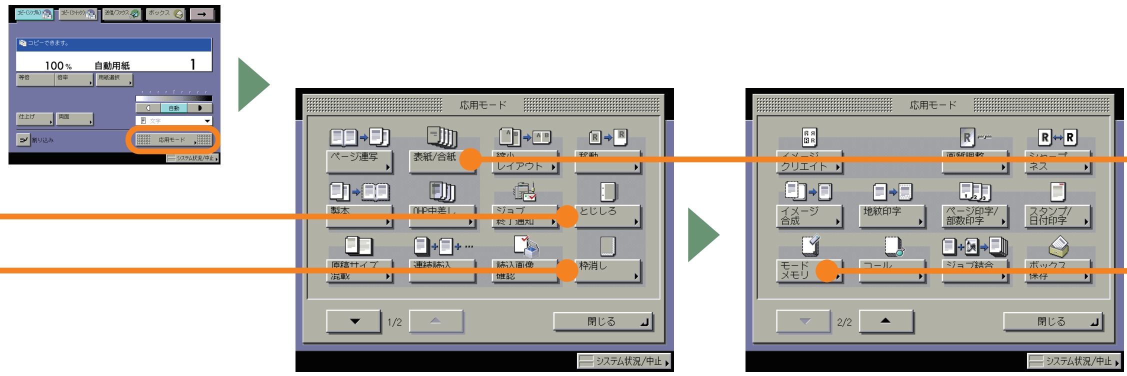


複数枚の原稿を読み込んで、小冊子になるようにコピーすることができます。資料を見やすくまとめて配布したいときなどに便利な機能です。





こんなこともできます（応用モード画面）



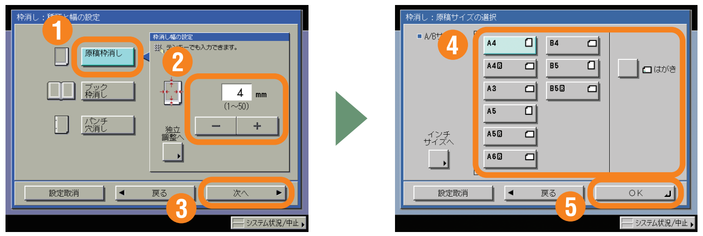
応用モード画面（1/2）　応用モード画面（2/2）

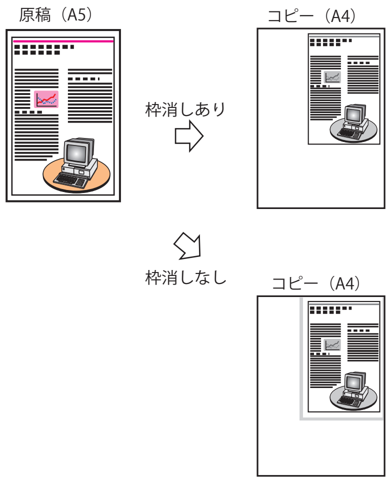
＊画面の中にある番号は、操作の順番を示しています。

原稿の周囲の影を消したい

ブック原稿などをコピーするとき、原稿の周囲や中央にできる影や枠線をきれいに消すことができます。





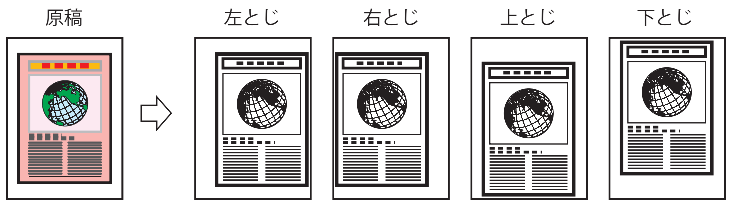


コピーにとじしろをつけたい



コピーをとじたときにも見やすいように、とじしろ（白地）をつけておくことができます。とじしろの位置は左端、右端、上端、下端から選択でき、幅を指定することもできます。

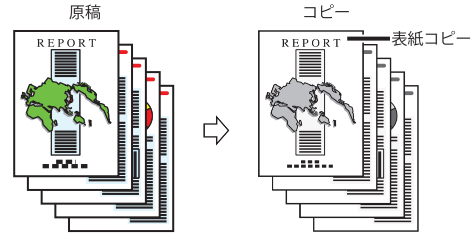


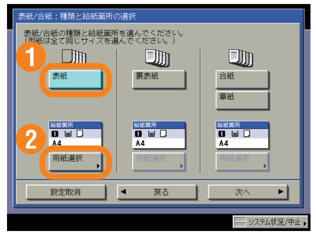


表紙をつけてコピーしたい



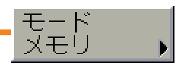
手差しトレイなどに本文用とは違う用紙をセットして、それを表紙にしてコピーすることができます。裏表紙や合紙、章紙をつけることもできます。





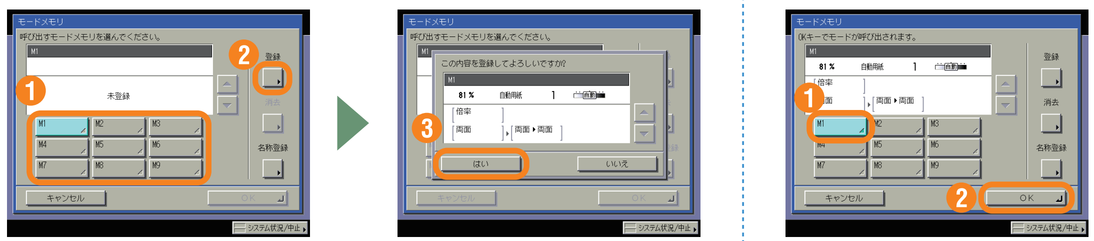


よく使う設定を簡単に呼び出したい



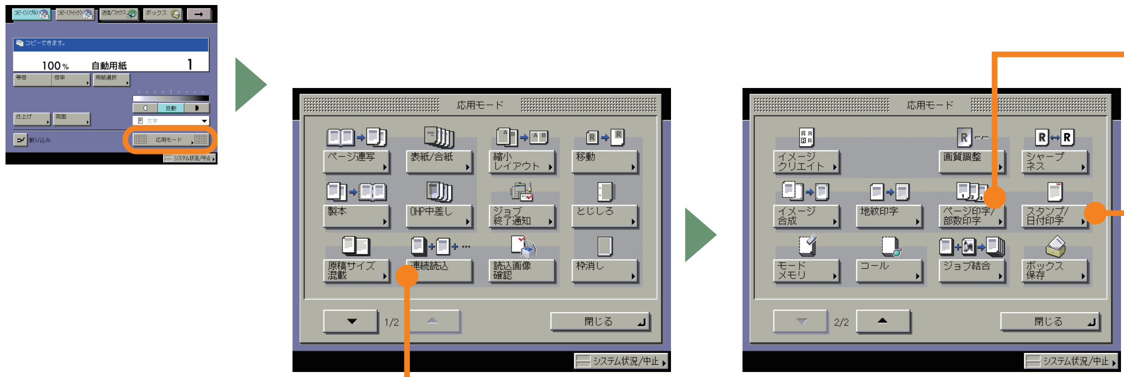
よく使うモードの組み合わせは、モードメモリに登録しておくとワンタッチで呼び出すことができます。
コピー仕様設定（初期設定／登録）のお好みキー 1/2 と組み合わせて利用すると便利です。

保存したモードを呼び出すときは、登録したときと同じ画面を表示させ、モードが保存されているキーを選んだあと、［OK］を押します。



コピー編

こんなこともできます（応用モード画面）



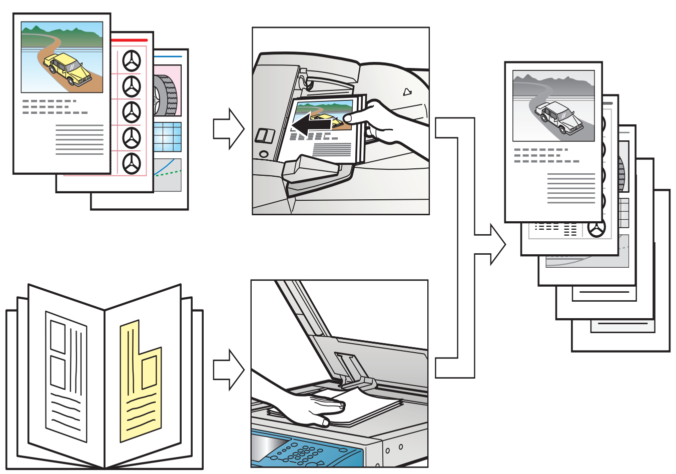
応用モード画面（1/2）　　応用モード画面（2/2）

＊画面の中にある番号は、操作の順番を示しています。

原稿を何度かに分けて読み込みたい

原稿を何度かに分けて読み込ませなければならない場合でも、すべての読み込みが終了したあとでまとめてコピーすることができます。フィーダと原稿台ガラスを併用したいときにも便利です。

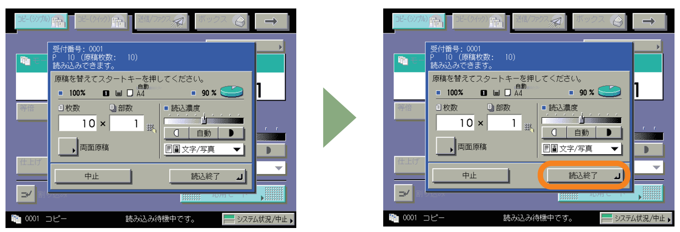
原稿　　コピー



連続読込



次の原稿をセットしたあと、◎（スタート）を押します。



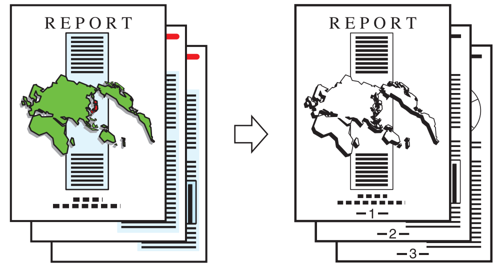
ページの番号をつけてコピーしたい

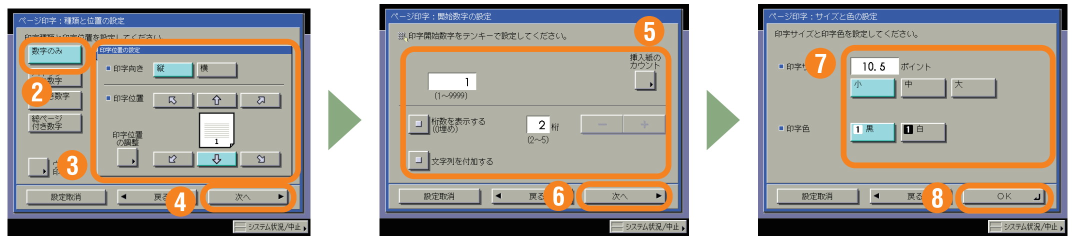
ページ印字/部数印字

ページ番号をプリント文書に重ねてコピーすることができます。



原稿　　コピー





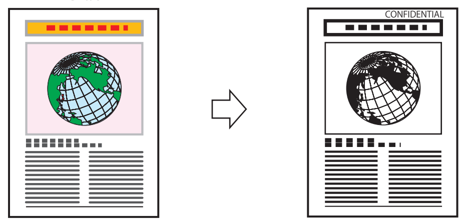
スタンプをつけてコピーしたい

スタンプ/日付印字

スタンプをプリント文書に重ねてコピーすることができます。



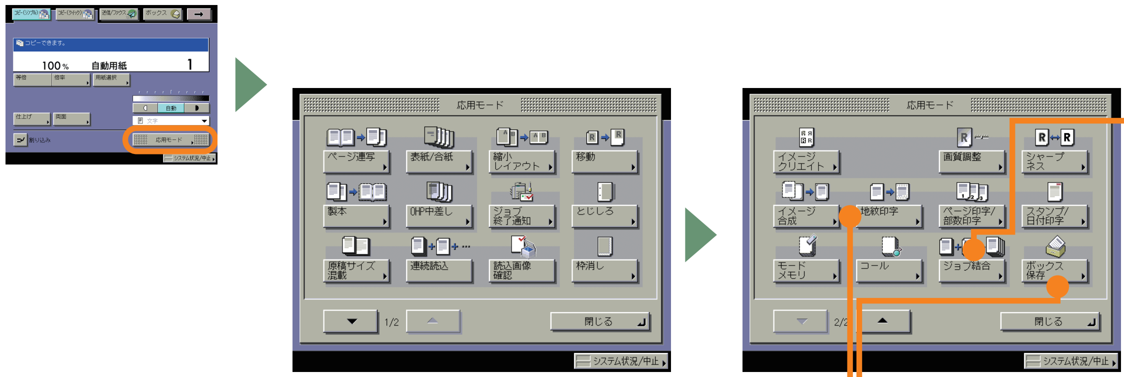
原稿　　コピー





コピー編

こんなこともできます（応用モード画面）



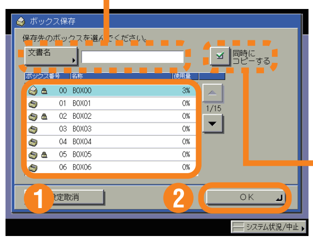
応用モード画面（1/2）　応用モード画面（2/2）

＊画面の中にある番号は、操作の順番を示しています。

コピーモードを設定した原稿を保存したい

コピー画面からコピーモードを設定して読み込んだ原稿を、文書としてユーザボックスに保存することができます。

ボックス保存



保存する文書に、文書名をつけることができます。

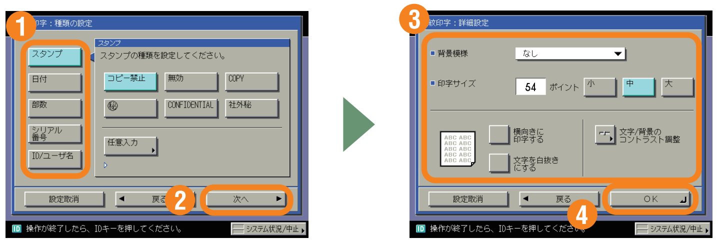
ユーザボックスに保存すると同時に、コピーすることもできます。

背景に隠れた文字列をつけてコピーしたい

「コピー禁止」などの文字列を、出力紙の背景に埋め込んでコピーすることができます。文字列が埋め込まれた出力紙がコピーされると、「コピー禁止」などの文字列が浮かび上がります。



地紋印字

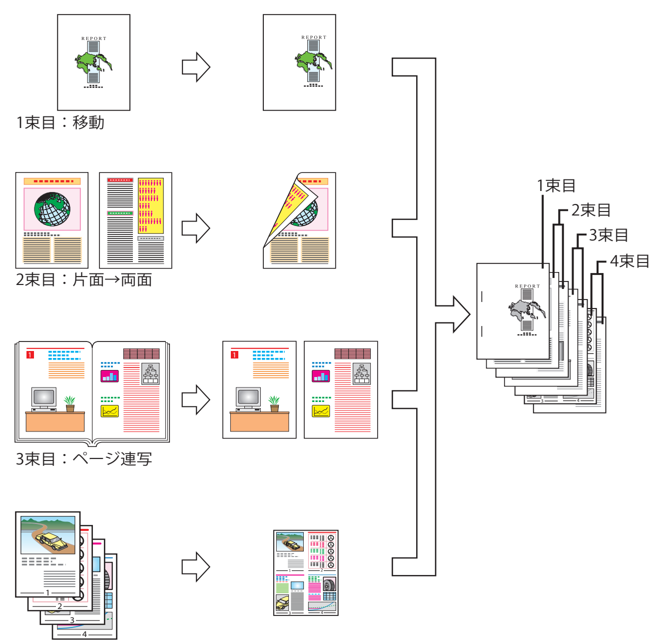


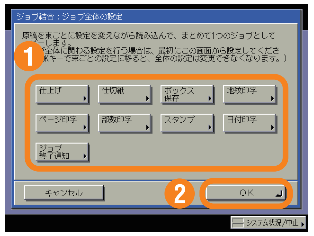
設定の異なる原稿を１つにまとめてコピーしたい

ジョブ結合

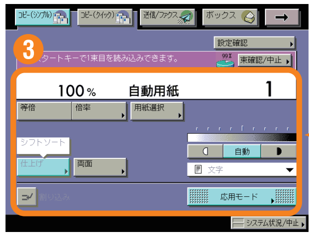
異なる設定で読み込んだ複数の原稿を１つのジョブにまとめてコピーすることができます。表紙をつけてコピーすると、簡単に１つの印刷物として仕上げることができます。

例）
- ジョブ全体：ダブルステイプル
- 各束：移動、片面→両面、ページ連写、4 in 1
- 表紙／合紙：表紙

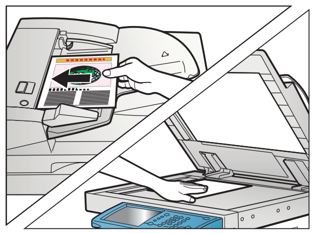




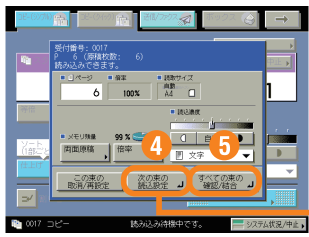
ジョブ全体の設定をします。



各束の設定をします。



原稿はフィーダまたは原稿台から読み込みできます。



次の束を読み込むときは［次の束の読込設定］を押して3へ。すべての読み込み終了後［すべての束の確認 / 結合］を押します。



試しプリントで画像を確認することができます。

表紙／合紙を付ける場合は［表紙 / 合紙］を押して設定をします。読み込んだ束を出力順に選択したあと、［プリント開始］を押します。

コピー機能一覧

コピーのいろいろな機能を使用する場合は、コピー基本画面と応用モード画面の2種類の画面から操作します。また、応用モード画面には「1/2」と「2/2」の2つの画面があります。さらに詳しい内容についてはe-マニュアル>コピーをご覧ください。

コピー基本画面



① **等倍**
倍率を変更後、100%の倍率に戻すときに押します。

② **倍率**（⇒本ガイドP.11）
倍率を変更して拡大／縮小コピーするときに押します。

③ **仕上げ**（⇒本ガイドP.11）
コピーした用紙を部ごとやページごとに仕分けます。また、コピーした用紙をステイプルして留めることもできます。

④ **両面**（⇒本ガイドP.12）
両面原稿をコピーしたり、片面原稿を両面コピーしたいときに押します。

⑤ **割り込み**（⇒本ガイドP.12）
稼動中のプリントを止めて緊急のコピーをとりたいときに押します。

⑥ **プリンタ選択**
ネットワーク上にリモートコピープリンタが接続されている場合に表示されます。リモートコピー、または重連コピーのプリント先を選択するときに押します。

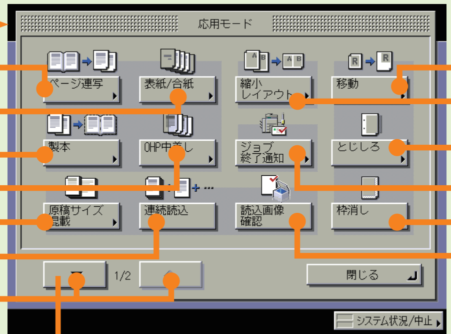
⑦ **用紙選択**（⇒本ガイドP.12）
コピーする用紙サイズを変更します。

⑧ **濃度調節**
薄い原稿を濃くコピーしたり、濃い原稿を薄くコピーしたりするときに押します。自動的に適切な濃度に調節することもできます。

⑨ **画質選択ドロップダウンリスト**
原稿に写真がある場合など、原稿の種類によって変更します。

⑩ **応用モード**
応用モードの機能を設定するときに押します。

応用モード画面（1/2）



① **ページ連写**（⇒本ガイドP.13）
本の見開きを2枚の用紙に分けてコピーします。

② **表紙/合紙**（⇒本ガイドP.16）
表紙、裏表紙や、項目ごとに区別するための合紙をつけます。

③ **製本**（⇒本ガイドP.14）
小冊子になるようにコピーします。中とじの機能があればステイプルまで自動的に行います。

④ **OHP中差し**
OHPフィルム1枚1枚の間に中差し用紙を自動的にはさみます。

⑤ **原稿サイズ混載**（⇒本ガイドP.13）
異なるサイズの原稿を同時にセットしてコピーするときに使います。

⑥ **連続読込**
数回に分けて読み込んだ原稿を一度にコピーします。

⑦ **応用モード画面の切替**
応用モード画面1/2と2/2を切り替えます。

⑧ **移動**
原稿が用紙にコピーされる位置を自由に移動することができます。

⑨ **縮小レイアウト**（⇒本ガイドP.14）
数枚の原稿を1枚の用紙に小さくレイアウトして並べます。

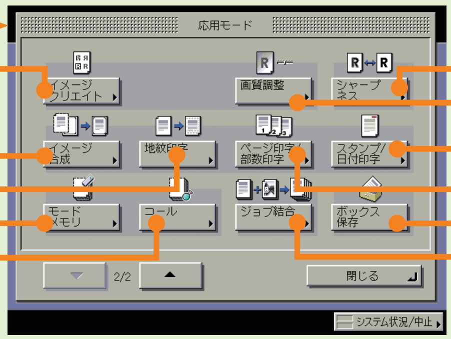
⑩ **とじしろ**（⇒本ガイドP.15）
コピーの端にとじしろ用の余白を設けるときに使います。

⑪ **ジョブ終了通知**
指定したアドレスに電子メールでコピーの終了を通知します。送信機能がない場合、このキーは表示されません。

⑫ **枠消し**（⇒本ガイドP.15）
原稿を読み込んだときにできる周囲の影や枠線を消します。

⑬ **読込画像確認**
原稿台ガラスから読み込むとき、原稿1枚ごとに読み込んだ内容を確認することができます。

応用モード画面（2/2）



① **イメージクリエイト**
原稿の画像をアレンジすることができます。

② **イメージ合成**
メモリに登録した画像（フォーム画像）を原稿に重ねてコピーすることができます。

③ **地紋印字**（⇒本ガイドP.19）
コピーすると浮き出す文字列を隠し文字として、出力紙の背景に埋め込んでコピーすることができます。

④ **モードメモリ**（⇒本ガイドP.16）
よく使うコピーモードの組み合わせを登録しておくことができます。

⑤ **コール**
過去に設定された3つ前までのコピーモードを呼び出すことができます。

⑥ **シャープネス**
画質をくっきりさせたいときに使います。写真などの網模様の原稿をきれいにコピーすることもできます。

⑦ **画質調整**
原稿の地色を除去することができます。

⑧ **スタンプ/日付印字**（⇒本ガイドP.18）
スタンプや日付をプリント文書に重ねてコピーすることができます。

⑨ **ページ印字/部数印字**（⇒本ガイドP.18）
ページ番号や部数番号をプリント文書に重ねてコピーすることができます。

⑩ **ボックス保存**（⇒本ガイドP.19）
コピー画面から読み取った原稿をユーザボックスに保存することができます。

⑪ **ジョブ結合**（⇒本ガイドP.20）
異なる設定で読み込んだ複数の原稿や文書を1つにまとめて出力することができます。

送信のしかた（電子メール／Iファクス／ファイルサーバ）

基本的な送信のしかたを紹介します。詳しい設定方法については、各手順で紹介している参照先をご覧ください。

準備



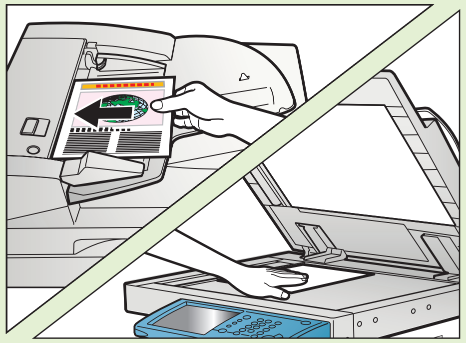
［送信／ファクス］を押して送信機能に切り替えます。

- 送信機能は、装着されているオプションによってファンクションキーの表示が異なります。機能によっては、［送信］や［ファクス］と表示されます。詳しくは、e- マニュアル＞基本的な使いかたを参照してください。
- ［部門 ID］と［暗証番号］の入力画面が表示されたら、ID と暗証番号を入力後、操作パネルの㋑（認証）を押します。
- 部門別 ID 管理や SSO-H による認証が設定されている場合は、ID やパスワードを入力する必要があります（カードリーダが装着されているときは、コントロールカードを挿入）。

詳しくは、e- マニュアル＞基本的な使いかたを参照してください。

原稿のセット

フィーダにセット



原稿台ガラスにセット

原稿をセットします。

- 原稿台ガラスにセットしたときは、セットし終えたらフィーダ／原稿台カバーを閉じます。

宛先の指定



［宛先表］を押して宛先を選択したあと、［OK］を押します。



- あらかじめ登録した［ワンタッチボタン］や［定型業務ボタン］から宛先を指定することができます。
- 宛先表などに登録されていない新しい宛先に送信する場合は、［新規宛先］を押して、入力していきます。

宛先の指定方法は、本ガイドの P.35 から P.36 を参照してください。

- 送信文書の解像度を変更したいときは、読込設定ドロップダウンリスト（❶）から選択します。送信文書のファイル形式を指定したいときは、［ファイル形式］（❷）から選択します。
- 読込設定画面で読取モード、応用モードが設定できます。

読込設定画面で設定できるモードについては、本ガイドの P.35 から P.36 を参照してください。

送信のスタート



すべての設定が終わったら、◈（スタート）を押します。

- 読み込みが終了したら原稿を取り除きます。
- 下の画面が表示された場合は、画面の表示にしたがって、原稿１枚ごとに◈（スタート）を押します。原稿の読み込みが終了したら、［読込終了］を押します。



- 部門別 ID 管理を設定しているときは、㋑（認証）を押します。

宛先の登録について

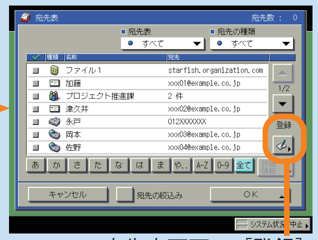
宛先表や、ワンタッチボタン、定型業務ボタンから宛先を選択するときは、あらかじめ宛先を登録しておく必要があります。登録は、初期設定／登録の登録画面で行います。

宛先表、ワンタッチボタン、定型業務ボタンの登録方法は、本ガイドの P.37 から P.38 を参照してください。

送信画面、宛先表画面の［登録］は宛先の登録先へのショートカットになっています。



送信画面の［登録］



宛先表画面の［登録］

ファクスの送りかた

ファクスの基本的な操作の流れを紹介します。詳しい設定方法については、各手順で紹介している参照先をご覧ください。

準備



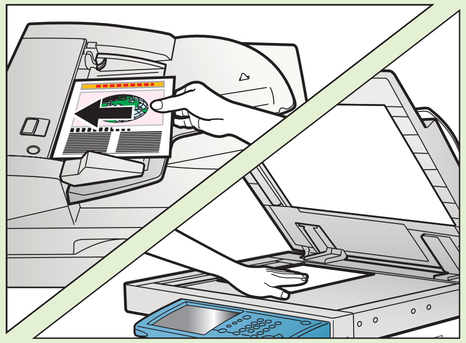
［ファクス］を押してファクス機能に切り替えます。

- 上の画面で、ファクス番号をテンキーから入力し始めると、自動的にファクスの宛先入力の画面が表示されます。
- 部門別 ID 管理や SSO-H による認証が設定されている場合は、ID やパスワードを入力する必要があります（カードリーダが装着されているときは、コントロールカードを挿入）。

詳しくは、e- マニュアル > 基本的な使いかたを参照してください。

原稿のセット

フィーダにセット



原稿台ガラスにセット

原稿をセットします。

- 原稿台ガラスにセットしたときは、セットし終えたらフィーダ／原稿台カバーを閉じます。

ファクス番号を入力



ファクス番号を入力します。

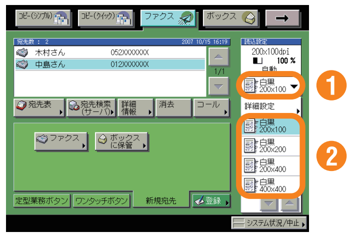
- ファクスを複数の宛先に送信したいときは、2 件目以降の宛先は［次宛先］を押して入力するか、宛先表などから宛先を指定してください。



- あらかじめ登録した［ワンタッチボタン］や［定型業務ボタン］から宛先を指定することができます。

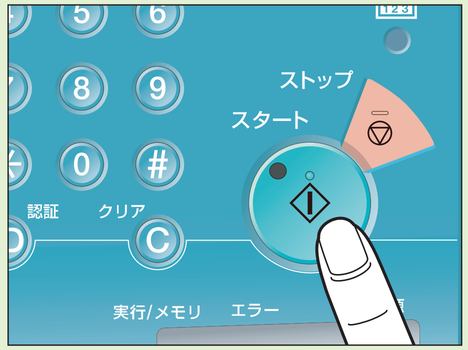
ファクスの宛先を登録しておく方法は、本ガイドの P.37 から P.38 を参照してください。

- ファクスをきれいに送りたい場合は、解像度を高くしてください。解像度は、読込設定ドロップダウンリスト（❶❷）から選択できます。



ファクスの便利な使いかたについては、本ガイドの P.31 から P.38 を参照してください。

スタート



すべての設定が終わったら、◇（スタート）を押します。

- ファクスが終了したら、原稿を取り除きます。
- 送信前にプレビュー表示を設定しておくと、送信する画像が確認できます。また、プレビュー表示では、送信する原稿の枚数を確認することもできます。





- ファクス音量調整キーを押すと、ファクス送信のアラーム音量や通信音量の調整画面が表示されます。

ワンタッチボタンでファクス番号を指定

ファクスの宛先をワンタッチボタンに登録しておくと、ワンタッチでファクス番号を指定できます。

ワンタッチボタンの登録方法は、本ガイドの P.37 から P.38 を参照してください。



宛先の登録について

宛先表や、ワンタッチボタン、定型業務ボタンから宛先を選択するときは、あらかじめ宛先を登録しておく必要があります。登録は、初期設定／登録の登録画面で行います。

宛先表、ワンタッチボタン、定型業務ボタンの登録方法は、本ガイドの P.37 から P.38 を参照してください。

送信画面、宛先表画面の［登録］は宛先の登録先へのショートカットになっています。



送信画面の［登録］　宛先表画面の［登録］

こんなことができます（宛先／送信画面）

手書きの書類を相手先に届けたいときは、送信機能を利用します。電子メールをはじめファクスやＩファクスなど、さまざまなプラットフォームに対応した形式で送信ができます。
ここでは送信の基本的な機能について紹介します。さらに詳しい内容については e- マニュアル > 送信／ファクスをご覧ください。



＊画面の中にある番号は、操作の順番を示しています。

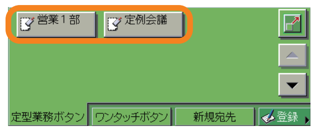
送信画面

いつも使う宛先を登録しておきたい

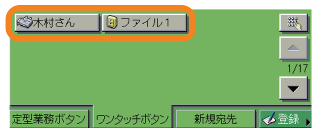
宛先表
宛先表から選ぶ



定型業務ボタン
定型業務ボタンから選ぶ



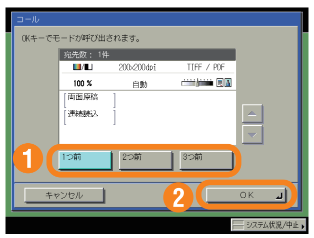
ワンタッチボタン
ワンタッチボタンから選ぶ



定型業務ボタンは、宛先と設定を一緒に登録することができます。文書を同じ設定で同じ宛先に何度も送信するときに便利です。
ワンタッチボタンは、より早く宛先を指定するためにあらかじめ宛先を設定しておく機能です。

1 つ前の送信に使った設定をそのまま使いたい

コール



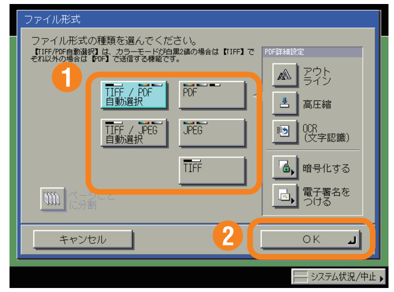
以前に送った設定と同じ設定を利用して送信できます。コールは 3 つ前までの設定を呼び出すことができます。

ファイル形式を設定して文書を送信したい

送信する文書のファイル形式を TIFF、JPEG、PDF から選択することができます。PDF を設定した場合は、アウトライン、高圧縮、OCR、暗号化、電子署名などの各機能を設定することもできます。

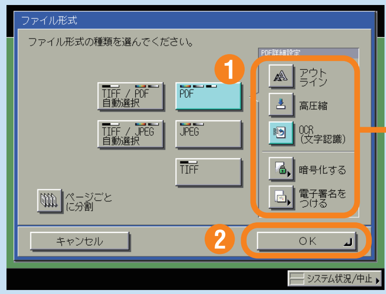
※ ファイル形式の選択はファクス、I ファクス、ボックスに保管にはご利用できません。

ファイル形式



PDF 文書に詳細な機能を設定するには

ファイル形式



アウトライン

スキャンした画像中の文字部をアウトライン化し PDF データ内で重ねることにより、画像内の文字部の品位を保つことができる機能です。

高圧縮

文字原稿や、文字と写真が混在する原稿を通常の PDF より高い圧縮率で圧縮して送信することができます。

OCR（文字認識）

読み込んだ文書をテキスト検索できるようにして送信することができます。

暗号化する

送信する書類が重要な機密書類の場合は、文書を開いて内容を確認したり、プリントアウトするためのパスワードが必要になるように設定することができます。暗号化 PDF の機能により、暗号化された PDF を生成し送信することができます。設定したパスワードにより、暗号化を解除します。

電子署名をつける

PDF データに電子署名をつけて送信することができます。
電子署名には以下の 3 種類があります。
- 機器署名
- ユーザ署名
- タイムスタンプ

こんなことができます（宛先／送信画面）



送信画面

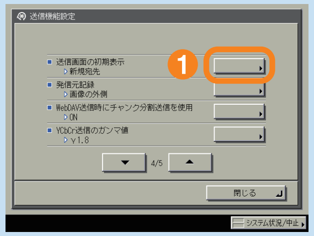
＊画面の中にある番号は、操作の順番を示しています。

ワンタッチボタンをメインに使いたい

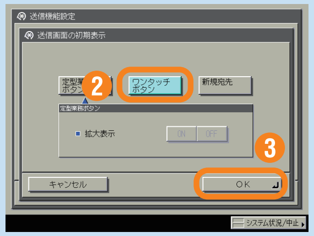


ワンタッチボタンを初期画面に表示する設定にしておくと、すぐにワンタッチボタンを使用できます。

ワンタッチボタンを初期画面に表示させるには

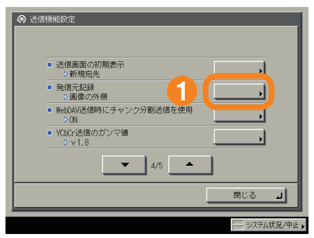


（初期設定／登録）→［送信／受信仕様設定］→（共通設定）［送信機能設定］から、送信画面の初期表示を選択します。

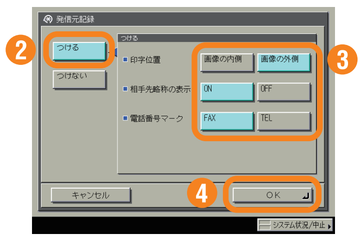


［ワンタッチボタン］を選択したあと、［OK］を押します。

発信元がわかるようにファクス／I ファクスを送信したい

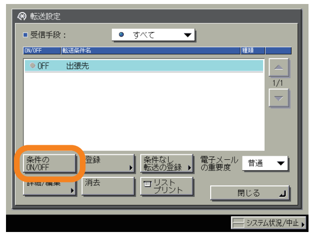


（初期設定／登録）→［送信／受信仕様設定］→（共通設定）［送信機能設定］から、発信元記録を選択します。



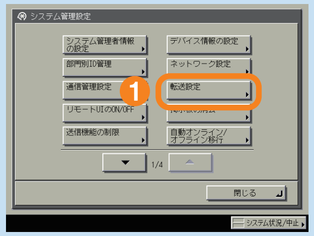
［つける］を押します。必要に応じて、発信元記録の表示の設定をします。

受信したファクス／I ファクスを自動的に転送したい

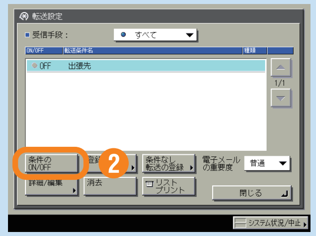


あらかじめ設定しておいた受信文書の転送条件を「ON」にするだけで、自動的に指定した宛先に転送されます。

転送条件を「ON」にするには

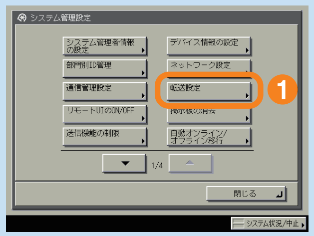


（初期設定／登録）→［システム管理設定］から、［転送設定］を押します。



転送条件を選択したあと、［条件の ON/OFF］を押します。

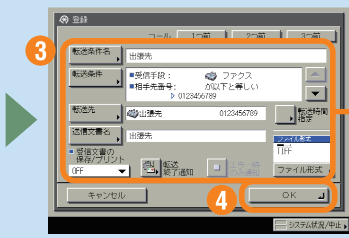
転送条件を登録するには



（初期設定／登録）→［システム管理設定］から、［転送設定］を押します。



［登録］を押します。



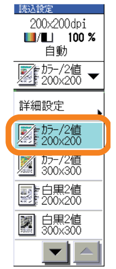
転送条件を設定したあと、［OK］を押します。

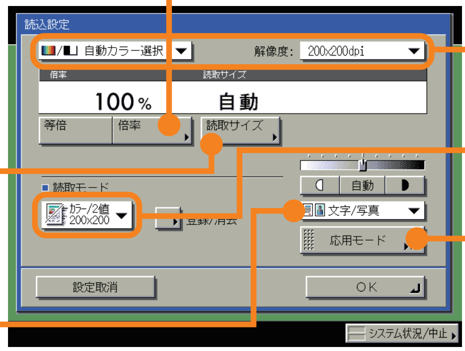
転送先は宛先表に登録しておいてください。

送信／ファクス編

こんなことができます（読込設定画面）

送信する原稿の体裁を整えて送信したいときは、読み込み設定を行います。
ここでは、送信する原稿を読み込むときに便利な機能を紹介します。さらに詳しい内容については e- マニュアル > 送信／ファクスをご覧ください。





読込設定画面

＊画面の中にある番号は、操作の順番を示しています。

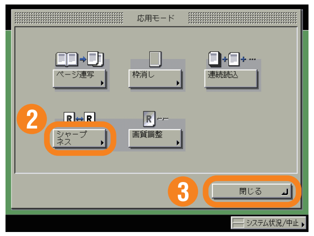
写真が入っている原稿をきれいに送信したい

文字/写真
- 文字/写真
- レベル調整
- 写真
- 文字



読み込んだ原稿がつぶれてしまうときには、画質選択ドロップダウンリストから原稿の種類を選択します。
写真がきれいに読み込めます。
もし、モアレと呼ばれるまだら模様が出る場合は、応用モードの［シャープネス］を使用して低減させることができます。





原稿の読取サイズを変更したい

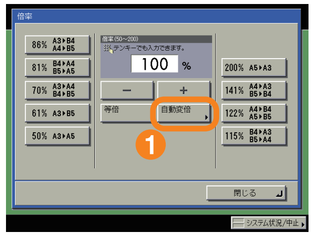
読取サイズ



原稿の隅に書かれた文字が切れてしまうときには、原稿の読取サイズを一回り大きいサイズにしてみてください。

指定した記録サイズに合わせて自動変倍したい

倍率





指定した記録サイズにあわせて、自動的に原稿のタテ／ヨコを同じ倍率にして読み込みます。倍率は 50 ～ 200% の範囲で設定されます。

※ 自動変倍は、解像度に 300 dpi または 600 dpi を選択した場合のみ設定することができます。

細かい文字や絵をきれいに送りたい

※ ファクス、I ファクスでは、カラーに関する機能は使えません。

200x200dpi
- 100x100dpi
- 150x150dpi
- 200x100dpi（ノーマル）
- 200x200dpi（ファイン）
- 200x400dpi（スーパー）
- 300x300dpi
- 400x400dpi（ウルトラ）
- 600x600dpi

200 × 200 dpi の解像度から 300 × 300 dpi や 400 × 400 dpi などの高い解像度に変更すると、細かい文字もよりきれいに送信できます。ただし、解像度を上げることで、データ容量が大きくなるので注意してください。

自動カラー選択
- 自動カラー選択
- 自動カラー選択
- フルカラー
- グレイスケール
- 白黒2値

カラー原稿を送信するときは［自動カラー選択］や［フルカラー］を選んでください。

カラー/2値 200x200

- カラー/2値 200x200
- カラー/2値 300x300
- 白黒2値 200x200

読取モードのドロップダウンリストから選ぶこともできます。
読取モードにはよくお使いになるモードを登録しておくと便利です。

● 読取モードを登録するには

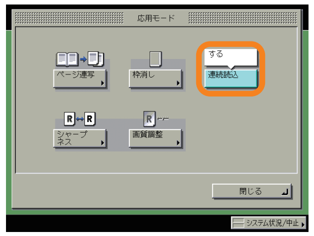
登録/消去



どこに登録するかを選択したあと、［登録］を押します。

何度かに分けて読み込んだ原稿を一度に送信したい

応用モード





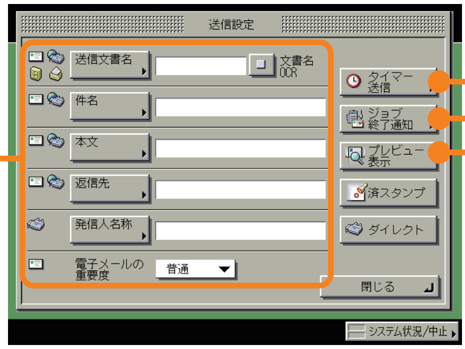
（スタート）を押すと原稿の読込画面が表示されます。もう 1 枚原稿を読み込みたいときは、（スタート）を押してください。
すべての原稿を読み込んだあと［読込終了］を押して送信します。

こんなことができます（送信設定画面）

送信する時間を指定したいとき、送信が終了したことを知りたいときなど、送信時の設定は送信設定画面で行います。



ここでは、送信時に便利な機能を紹介します。さらに詳しい内容については e- マニュアル > 送信／ファクスをご覧ください。



送信設定画面

※画面の中にある番号は、操作の順番を示しています。

返信先のアドレスをつけて送りたい



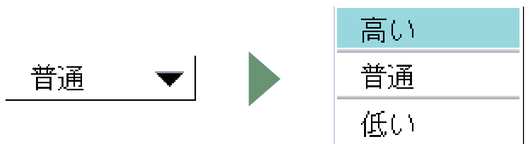


［返信先］を押して、返信先のアドレスを選びます。
返信先は、初期設定／登録の宛先表仕様設定で登録しておく必要があります。



電子メール、ファクス、I ファクスといった送信方法によっては、添付するファイルに送信文書名や件名などをつけることもできます。
送信文書名など送信の設定は、左側のアイコンでどの送信方法で使用できるか確認することができます。

電子メールで送信するときには、電子メールの重要度も設定できます。

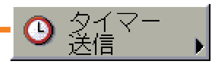


ファイル形式に［OCR（文字認識）］を選択しているときに、［文書名 OCR］を「ON」にすると、送信文書の先頭から文字列を抽出して、送信文書名を自動的に作成します。



時間を指定して送信したい

翌朝早くに送信したいときなど、原稿を相手先に送信する時間を指定するときは、タイマー送信を利用します。時刻を入力するだけで指定した時刻に送信できます。





送信が終了したことを自分の席で確認したい

送信が終了したことを確認したい場合は、ジョブ終了通知を利用します。送信が終了した時点で、電子メールを送信者宛に送って送信が終了したことを知らせます。

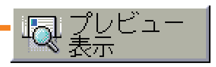




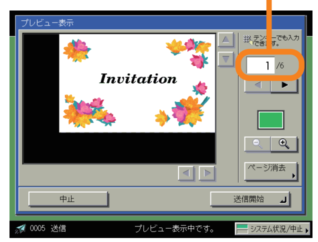
送信する前に文書を確認したい

プレビュー表示をしたいときは、プレビュー表示を「ON」にします。［読込終了］を押したあとに画像が表示されます。白ページなどの不要なページを消去して送信することができます。

送信する原稿の枚数もここで確認できます。





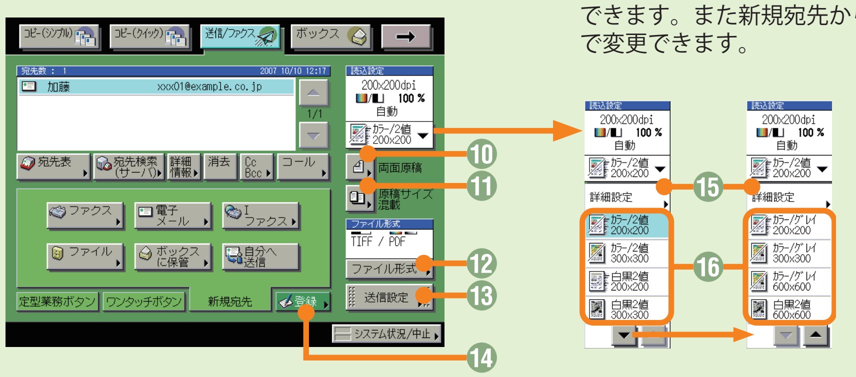


送信／ファクス機能一覧

送信／ファクスのいろいろな機能を使用する場合は、送信画面と読込画面などから操作します。送信画面では、宛先の設定や両面原稿、ファイル形式などの設定ができます。読込画面では、倍率や応用モードなどの設定ができます。さらに詳しい内容については e- マニュアル＞送信／ファクスをご覧ください。

送信画面





❶ **宛先リスト**
送信する宛先が表示されます。一度に送信できる宛先は最大 256 件（そのうち新規宛先とサーバから取得した宛先は合わせて 64 件）です。

❷ **宛先表**（⇒本ガイド P.27）
登録してある宛先表から宛先を選択するときに押します。

❸ **宛先検索（サーバ）**
ネットワーク上のディレクトリサーバ（LDAP）から宛先を検索するときに押します。

❹ **詳細情報**
宛先リストの中から選択した宛先の詳細情報を確認できます。また新規宛先から入力した宛先は、ここで変更できます。

❺ **新規宛先**
文書を送信するとき、宛先表に登録されていない場合は、ファクス、電子メール、I ファクス、ファイルサーバ、ボックスに保管、自分へ送信などの送信先の宛先を設定します。

❻ **定型業務ボタン／ワンタッチボタン**（⇒本ガイド P.27）
定型業務ボタンやワンタッチボタンを使用する場合は、ここで切り替えます。定型業務ボタンやワンタッチボタンはあらかじめ登録しておいてください。

❼ **コール**（⇒本ガイド P.27）
設定していた 3 つ前までの宛先や、読込設定、送信設定の内容を呼び出して送信することができます。

❽ **Cc Bcc**
Cc、Bcc を設定して電子メールを送信するときに押します。

❾ **消去**
宛先リストに表示されている宛先を消去するときに使います。

❿ **両面原稿**
両面原稿を読み取ります。

⓫ **原稿サイズ混載**
異なるサイズの原稿を同時にセットして読み込むときに押します。

⓬ **ファイル形式**（⇒本ガイド P.28）
電子メールやファイルサーバへの送信など、送信手段によってはファイル形式を変更することができます。PDF を設定するときは、アウトライン、高圧縮、OCR、暗号化、電子署名などの詳細の設定をすることもできます。

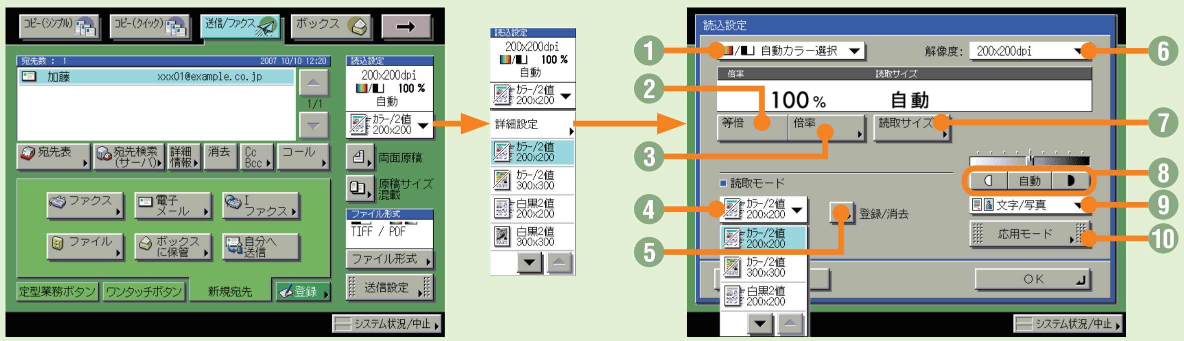
⓭ **送信設定**（⇒本ガイド P.33 から P.34）
送信設定画面の機能を選択するときに押します。

⓮ **登録**
定型業務ボタン、ワンタッチボタン、宛先表に宛先を登録します。宛先の登録ができる初期設定／登録へのショートカットです。

⓯ **詳細設定**（⇒本ガイド P.31 から P.32）
読込設定画面の機能を選択するときに押します。

⓰ **読込設定ドロップダウンリスト**
読取モードを選択します。読取モードはあらかじめ登録してありますが、設定を変更することもできます。

読込設定画面



❶ **カラー選択ドロップダウンリスト**（⇒本ガイド P.32）
原稿をカラーまたは白黒のどちらで読み込むか選択します。自動的に原稿を認識して、カラー、白黒を切り替えることもできます。

❷ **等倍**
倍率を変更後、100% の倍率に戻すときに押します。

❸ **倍率**（⇒本ガイド P.32）
原稿を拡大／縮小して読み込むときに押します。

❹ **読取モードドロップダウンリスト**（⇒本ガイド P.32）
読取モードを選択します。読取モードはあらかじめ登録してありますが、設定を変更することもできます。

❺ **登録 / 消去**
よく使う読取モードを登録します。登録してある読取モードを消去することもできます。

❻ **解像度ドロップダウンリスト**（⇒本ガイド P.32）
送信する原稿の解像度を指定できます。

❼ **読取サイズ**（⇒本ガイド P.31）
読み取る原稿のサイズを指定します。

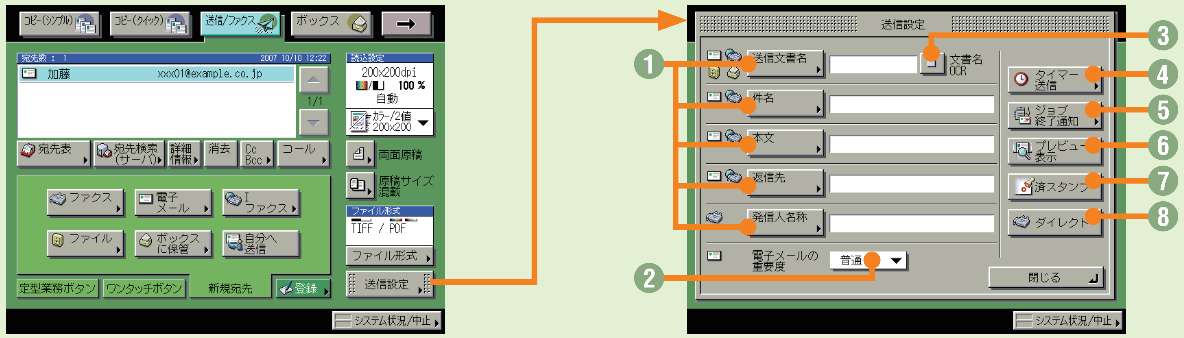
❽ **濃度調節**
薄い原稿を濃くしたり、濃い原稿を薄くしたりするときに押します。自動的に適切な濃度に調節することもできます。

❾ **画質選択ドロップダウンリスト**（⇒本ガイド P.31）
原稿に写真がある場合など、原稿の種類によって変更します。

❿ **応用モード**（⇒本ガイド P.32）
応用モードの機能を設定するときに押します。

送信／ファクス機能一覧

送信設定画面



❶ **送信設定**（⇒本ガイド P.33）
送信する文書に件名、返信先のアドレス、発信人名称などを設定できます。

❷ **電子メールの重要度**（⇒本ガイド P.33）
電子メールを利用するときは、電子メールの重要度を変更できます。

❸ **文書名 OCR**（⇒本ガイド P.28、P.33）
ファイル形式に［OCR(文字認識)］を選択した場合、ファイルから抽出された文字列を送信文書名に設定できます。

❹ **タイマー送信**（⇒本ガイド P.34）
指定した時刻に送信することができます。

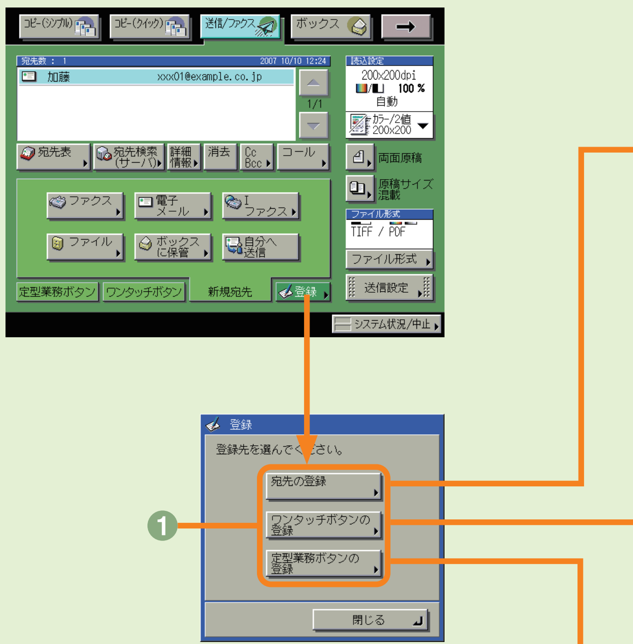
❺ **ジョブ終了通知**（⇒本ガイド P.34）
指定したアドレスに電子メールで送信の終了を通知します。

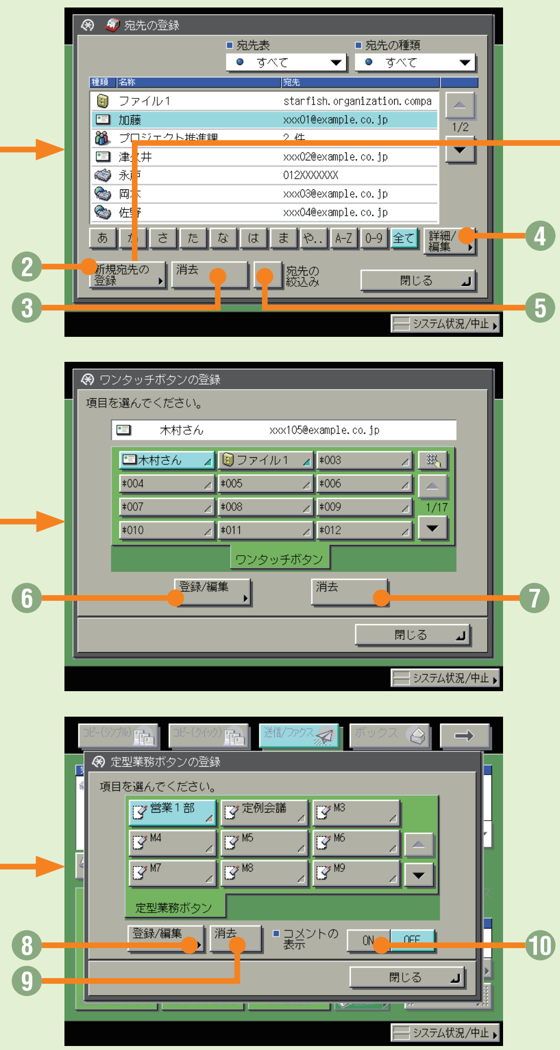
❻ **プレビュー表示**（⇒本ガイド P.34）
送信前に原稿を確認したいときに押します。

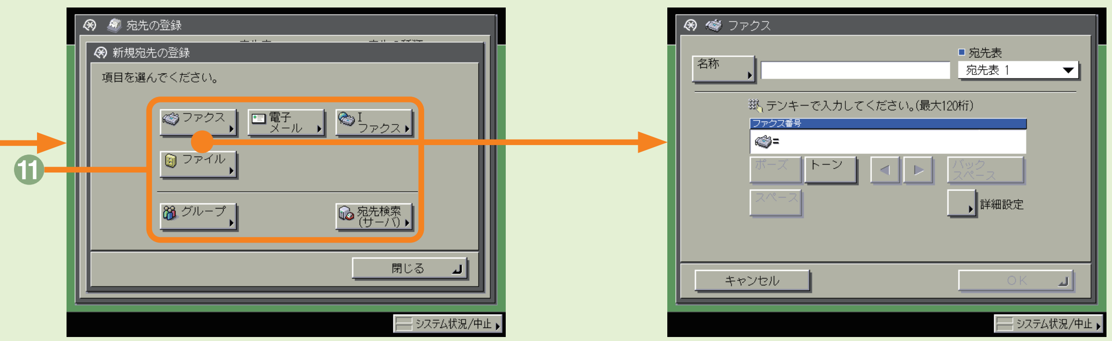
❼ **済スタンプ**
読み取った原稿の表面にスタンプを押すことで、読み取りが終了した原稿を区別することができます。

❽ **ダイレクト**
ファクスのメモリ送信をしないで、ダイレクト送信をするときに押します。

登録画面







初期設定／登録から各登録先に宛先を登録する方法もあります。詳しくは、e- マニュアル > 送信／ファクスを参照してください。

宛先の登録：
初期設定／登録の宛先表仕様設定から登録できます。

ワンタッチボタンの登録：
初期設定／登録の宛先表仕様設定から登録できます。

定型業務ボタンの登録：
初期設定／登録の送信／受信仕様設定から登録できます。

❶ **宛先の登録先**（⇒本ガイド P.27）
宛先の登録先を選びます。初期設定／登録にある登録先へのショートカットになっています。

❷ **新規宛先の登録**
宛先表に宛先を登録します。

❸ **消去**
宛先表の宛先を消去します。

❹ **詳細 / 編集**
宛先表に登録されている宛先を変更します。

❺ **宛先の絞込み**
表示された宛先を絞込みます。

❻ **登録 / 編集**
ワンタッチボタンを登録します。登録されているワンタッチボタンを選んだときは、登録の内容を変更できます。

❼ **消去**
登録されているワンタッチボタンを消去します。

❽ **登録 / 編集**
定型業務ボタンに登録します。登録されている定型業務ボタンを選んだときは、登録の内容を変更できます。

❾ **消去**
登録されている定型業務ボタンを消去します。

❿ **コメントの表示**
「ON」にすると、コメントの登録されている定型業務ボタンのコメントの内容を表示します。

⓫ **新規宛先の種類**
宛先の種類（送信手段）を選びます。選んだ宛先によって入力する項目が異なります。上の画面はファクスを選んだときのものです。

ボックスへの保管のしかた

ボックスへの基本的な保管方法を紹介します。ここでは、本製品のフィーダや原稿台ガラスから原稿を読み込む方法を説明します。詳しい設定方法については、各手順で紹介している参照先をご覧ください。

準備



ボックス選択画面

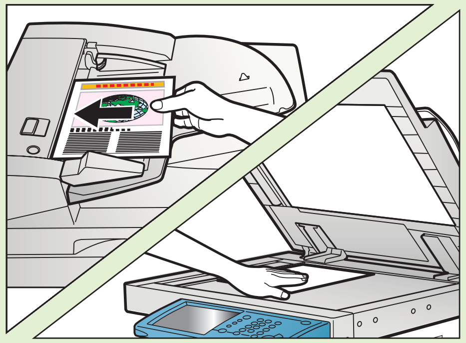
［ボックス］を押してボックス機能に切り替えます。

- ［部門ID］と［暗証番号］の入力画面が表示されたら、IDと暗証番号を入力後、操作パネルのⒾⒹ（認証）を押します。
- 部門別ID管理やSSO-Hによる認証が設定されている場合は、IDやパスワードを入力する必要があります。（カードリーダが装着されているときは、コントロールカードを挿入）

詳しくは、e-マニュアル > 基本的な使いかたを参照してください。

原稿のセット

フィーダにセット



原稿台ガラスにセット

原稿をセットします。

- 原稿台ガラスにセットしたときは、セットし終えたらフィーダ／原稿台カバーを閉じます。

ボックスの指定



ボックス選択画面

読み込む文書を保管するボックスの番号を押します。



［原稿読込］を押します。

- ボックスに暗証番号を設定しているときは、暗証番号を入力して［OK］を押します。

ボックスの暗証番号については、e-マニュアル > ボックスを参照してください。

- ［原稿読込］を押すと読み込み画面が表示され、必要に応じた読み込みモードを設定することができます。

読み込み設定画面で設定できるモードについては、本ガイドのP.49からP.50を参照してください。

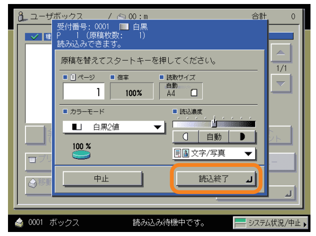
システムボックスとファクスボックスについては、本ガイドのP.48を参照してください。

読み込みのスタート



すべての設定が終わったら、◇（スタート）を押します。

- 下の画面が表示された場合は、画面の指示にしたがって、原稿1枚ごとに◇（スタート）を押します。原稿の読み込みが終了したら、［読込終了］を押します。



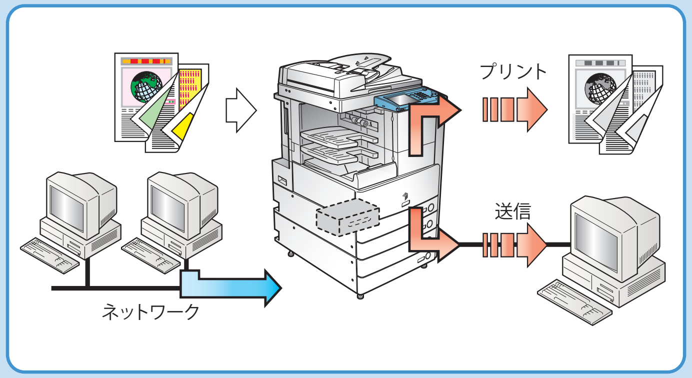
- 読み込みが終了したら、原稿を取り除きます。

読み込んで保存された文書は、3日後に消去されます。文書の自動消去までの時間を変更したり、自動消去されないような設定もできます。e-マニュアル > ボックスを参照してください。

- 部門別ID管理をしているときは、ⒾⒹ（認証）を押します。

ボックスとは？

ボックスとは、本製品を使って読み込んだ原稿や、パソコンからのデータなどを一時的に保存しておくことができる機能です。ボックスに保存された文書（データ）は、必要なときにプリントしたり送信したりすることができます。



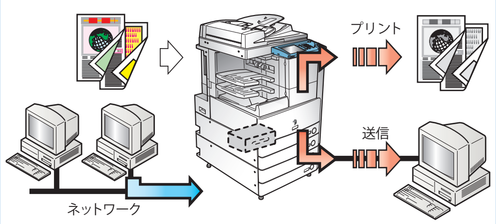
ボックスからのプリント／送信のしかた

ボックスからの基本的なプリントや送信の方法を紹介します。詳しい設定方法については、各手順で紹介している参照先をご覧ください。ここではユーザボックスを例に説明をします。

ボックスの種類について

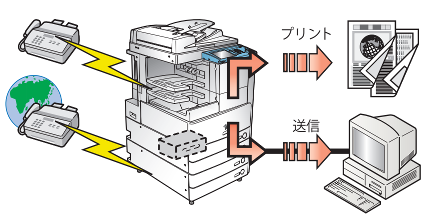
ボックスには 3 種類あり、保存する文書がそれぞれ異なります。保存した文書は必要なときにプリント／送信することができます。

ユーザボックス



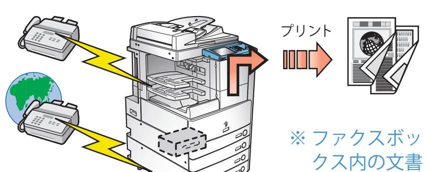
本製品から読み込んだ原稿やパソコンからのデータが保存されます。

システムボックス



メモリ受信を設定しておくと、受信したファクス／I ファクス文書はプリントされず、まずシステムボックスに保存されます。

ファクスボックス



※ ファクスボックス内の文書は送信できません。

転送条件を設定しておくと、受信したファクス／I ファクス文書は、その転送条件と一致した場合プリントされず、まずファクスボックスに保存されます。

各種ボックスの詳しい機能については、e- マニュアル > ボックスを参照してください。

プリントのしかた

ボックスの指定

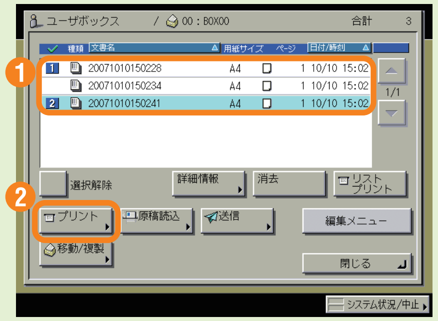


［ボックス］を押したあと、目的のボックス番号を押します。

- ボックスに暗証番号を設定しているときは、暗証番号を入力して、[OK] を押します。

ボックスの暗証番号については e- マニュアル > ボックスを参照してください。

プリントする文書の決定

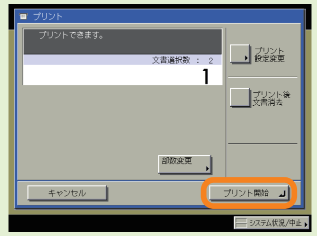


プリントする順番に文書を選んだあと、［プリント］を押します。

- プリント画面、プリント設定変更画面で必要に応じたプリントモードを設定できます。

プリント設定変更画面で設定したプリントモードは、［元の設定に戻す］を押すとすべて解除されます。プリント画面、プリント設定変更画面で設定できるモードについては、本ガイドの P.51 から P.52 を参照してください。

プリントのスタート



プリント画面



プリント設定変更画面

［プリント開始］を押します。

送信のしかた

ボックスの指定

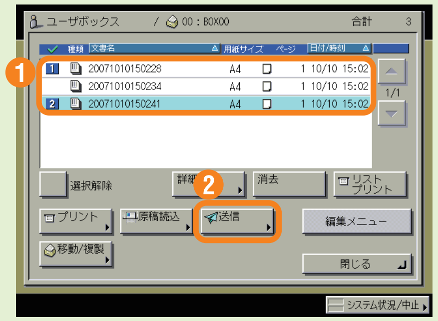


［ボックス］を押したあと、目的のボックス番号を押します。

- ボックスに暗証番号を設定しているときは、暗証番号を入力して、［OK］を押します。

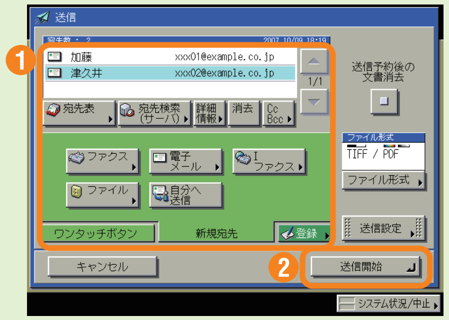
ボックスの暗証番号については e- マニュアル > ボックスを参照してください。

送信する文書の決定



送信する順番に文書を選んだあと、［送信］を押します。

送信のスタート



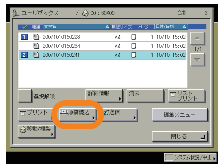
宛先を指定したあと、［送信開始］を押します。

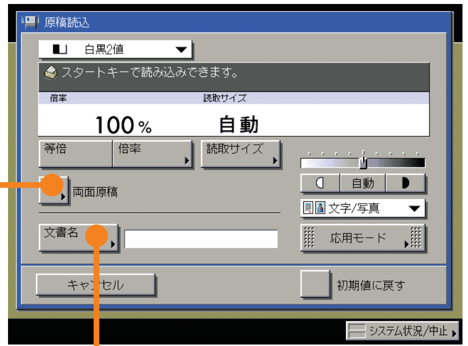
- 送信するデータのファイル形式は、［ファイル形式］から選択します。

送信モードの詳しい設定方法は、e- マニュアル > 送信／ファクスを参照してください。

こんなことができます（読み込み画面）

ここではボックスに原稿を読み込むための機能について紹介します。さらに詳しい内容については e- マニュアル > ボックスをご覧ください。より便利な機能（応用モード）をお使いになるときは、［応用モード］を押して表示される応用モード画面から操作します。





読み込み画面

＊画面の中にある番号は、操作の順番を示しています。

文書に名前をつけて保存したい

文書名



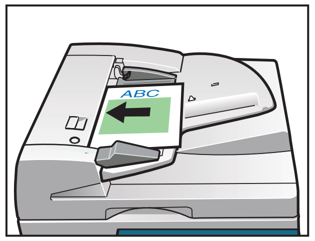
どのような書類かわかるように整理したいときは、文書名をつけると便利です。プリントするときに、どの書類だったか迷わずに見つけられます。
また、書類の名前を変えたいときも、あとから簡単に変更できます。

両面の原稿を読み込みたい

両面原稿



両面原稿の読み込みかたを選択します。

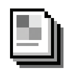


両面原稿は、フィーダに原稿をセットしてください。

文書アイコンについて

各文書の左側に表示されるアイコンは、文書の保存方法によって異なります。文書アイコンは文書の保存状態を示しています。
アイコンを確認することで、どのように保管された文書かがわかるようになっています。



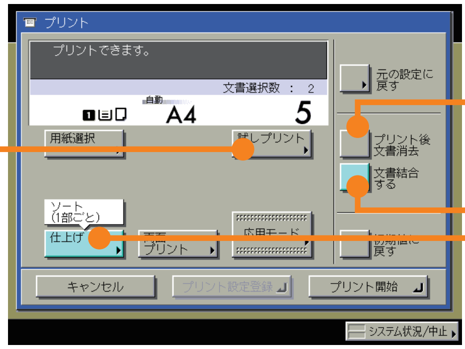
		**プリント設定なしの文書** ボックスの読込画面から読み込んでユーザボックスに保存した文書、または送信画面からユーザボックスに保管した文書です。また、プリント設定変更画面でプリント設定登録を行うと、プリント設定ありのアイコンに変わります。
白黒（CMYK）	カラー/混在（CMYK）	
		
白黒/白黒2値	カラー/混在（RGB）	
		**プリント設定ありの文書** パソコンからユーザボックスに保存した文書、またはコピー画面から読み込んでユーザボックスに保存した文書です。また、プリント設定なしの文書をプリント設定変更画面でプリント設定登録を行うと、プリント設定ありのアイコンに変わります。
白黒（CMYK）	カラー/混在（CMYK）	
		
白黒/白黒2値	カラー/混在（RGB）	
		**ファクス受信文書** 転送またはメモリ受信して保存されたファクス文書です。システムボックス、ファクスボックスに保存される文書です。「ファクス受信文書」として保存されます。
		**I ファクス受信文書** 転送またはメモリ受信して保存された I ファクス文書です。システムボックス、ファクスボックスに保存される文書です。「I ファクス受信文書」として保存されます。

ボックス編

こんなことができます（プリント設定変更画面）

ここでは、プリントアウトするときに便利な機能を紹介します。さらに詳しい内容については e-マニュアル > ボックスをご覧ください。
より便利な機能（応用モード）をお使いになるときは、［応用モード］を押して表示される応用モード画面から操作します。





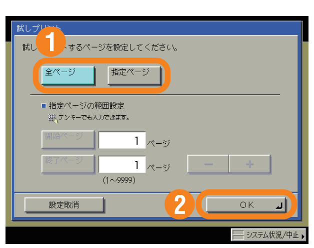
プリント設定変更画面

＊画面の中にある番号は、操作の順番を示しています。

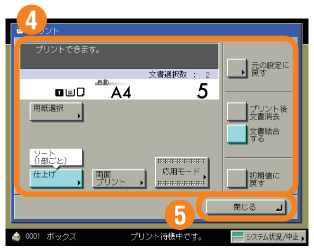
複数部プリントする前に仕上がりを確認したい

試しプリント

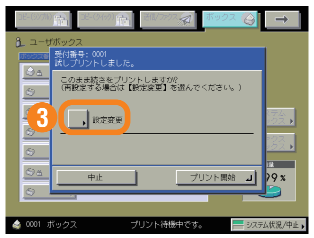
※ 複数の文書をプリントする場合に、［試しプリント］を設定するときは、［文書結合する］の設定をします。



1 部プリントするには［全ページ］、指定ページのみプリントするには［指定ページ］を押してください。

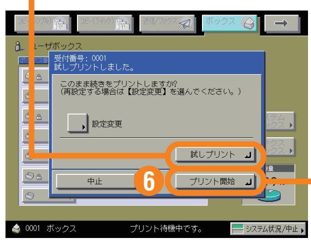


設定を変更したあと［閉じる］を押します。



［プリント開始］を押すと、1 部または指定ページがプリントされます。プリント状態を確認したあとに設定を変更したい場合は、［設定変更］を押します。

再度試しプリントしたいときは［試しプリント］を押してください。設定を変更したあとの状態が確認できます。



残りすべての部数をプリントするときは、［プリント開始］を押します。

文書データの消し忘れを防ぎたい

プリント後文書消去

重要な文書データの消し忘れを防ぐには、プリントしたあと自動的に文書を消去する［プリント後文書消去］が便利です。

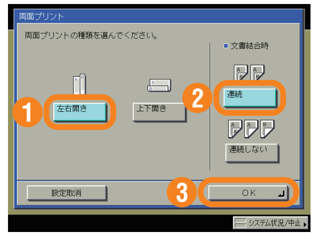
複数の文書をまとめてプリントしたい

文書結合する

［文書結合する］を設定します。

両面プリント

［両面プリント］を押します。



違うアプリケーションで作成した書類でもまとめて 1 つの文書としてプリントできます。用紙の両面にレイアウトしてプリントすることもできます。

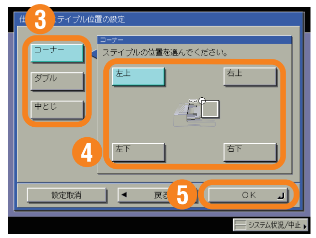
保存した書類を 1 部ごとに仕分けてプリントしたい

プレゼンなどで複数の人に配布する資料を作成するときには、ボックスに保存してある複数ページの文書を 1 部ごとに自動的に仕分けてプリントします。またステイプル機能を使えば、1 部ごとにまとめた書類をステイプルでとじる作業も自動的に行います。

仕上げ



ステイプルしたいときは、［ステイプルソート］を押してステイプルの種類を選択します。



保存してある文書を確認したい





ボックスにあるデータの内容を確認することができます。1 つの文書に複数ページある場合は、ページごとに確認もできます。細かい文字などは、🔍を使って拡大もできます。
また、リモート UI の操作でも保存した文書を確認することができます。

ボックス編

ボックス機能一覧

ボックス機能を使用する場合は、ユーザボックス、システムボックス、ファクスボックスの 3 つのボックスから操作します。ここで紹介した機能の詳細については、e- マニュアル > ボックス、送信／ファクスを参照してください。

ボックス選択画面

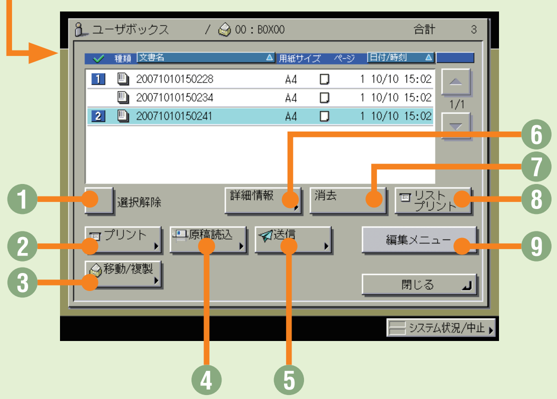
❶ **ユーザボックス**
読み込んだ文書を保存したり、保存した文書をプリント、送信することができます。

❷ **システムボックス**
受信したファクスや I ファクス文書を保存して、必要なときにプリント、送信できます。

❸ **ファクスボックス**
条件別に指定した文書はファクスボックスに転送します。転送文書は必要なときにプリントできます。



ユーザボックスの文書選択画面



❶ **選択解除**
選択した文書を一度解除して新しく選択するときは、［選択解除］を押してください。1 つも文書を選択していないときは、すべての文書を選択する［全選択（100 文書まで）］のキーになります。

❷ **プリント**
選択した文書をプリントアウトしたいときに押します。両面にプリントしたり、プリントアウトを冊子にする、レイアウトを変更する、仕上がり具合を変更するときには、プリント設定変更画面の機能を使って行います。

❸ **移動 / 複製**
選択した文書を、他のユーザボックスにコピーしたいときや移動したいときに押します。

❹ **原稿読込**
原稿を読み込んで文書を保存したいときに押します。読込画面の機能を使うと簡単、便利に読み込むことができます。

❺ **送信（⇒本ガイド P.41 から P.42）**
文書を送信したいときに押します。

❻ **詳細情報**
文書の情報を確認するときに押します。

❼ **消去**
必要のない文書を消去するときに押します。

❽ **リストプリント**
ユーザボックス内に保存されている文書の一覧をプリントしたいときに押します。

❾ **編集メニュー**
選択した文書を編集（画像表示、結合保存、文書挿入、ページ消去）したいときに押します。

システムボックス選択画面／システムボックスの文書選択画面

メモリ受信を設定しているときに受信した文書は、システムボックスのメモリ受信ボックスに保存されます。転送エラーで送信できなかったときにも、ここに文書が保存されます。



❶ **選択解除**
選択した文書を一度解除して新しく選択するときは、［選択解除］を押してください。1 つも文書を選択していないときは、すべての文書を選択する［全選択（32 文書まで）］のキーになります。

❷ **I ファクスメモリ受信／ファクスメモリ受信**
受信したファクス文書や I ファクス文書をシステムボックスに保存しておくときに押します。ファクスと I ファクスの保存の設定（メモリ受信）は別べつに設定できます。

❸ **プリント**
受信した文書をプリントするときに押します。プリントした文書は、自動的に消去されます。

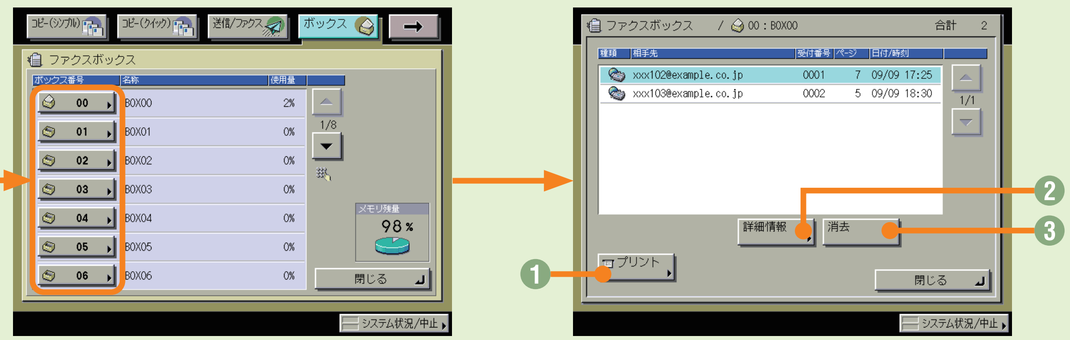
❹ **送信**
受信した文書を送信するときに押します。

❺ **詳細情報**
受信した文書の情報を確認するときに押します。

❻ **消去**
受信した文書を消去するときに押します。

ファクスボックス選択画面／ファクスボックスの文書選択画面

転送設定にボックスを指定した場合に、条件ごとに振り分けられた文書は、ファクスボックスに保存されます。



❶ **プリント**
ファクスボックスに転送された文書をプリントするときに押します。

❷ **詳細情報**
転送された文書の情報を確認するときに押します。

❸ **消去**
転送された文書を消去するときに押します。

ボックス機能一覧

ユーザボックスに保管



文書選択画面

ボックスの読み込み機能を使用するときは、読み込み画面と応用モード画面の 2 種類の画面から操作します。さらに詳しい内容についてはe-マニュアル > ボックスをご覧ください。

送信画面

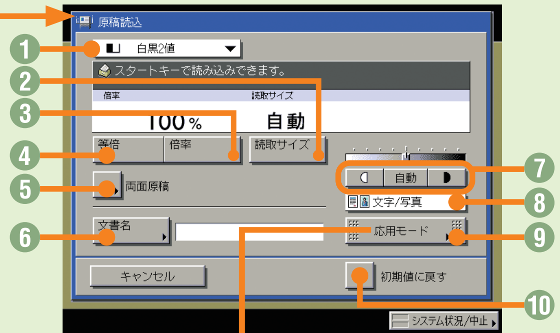


保存された文書には、フィーダや原稿台ガラスから読み込まれた、送信画面から保存された、またはパソコンから記録された文書があります。

送信する文書のファイル形式を TIFF、JPEG、PDF から選択することができます。PDF を設定した場合は、アウトライン、高圧縮、OCR、暗号化、電子署名などの各種能を設定することもできます。

※ ユーザボックスに保存した、解像度が 600 × 600 dpi 以外の文書は、ファクスの宛先が 1 つでも含まれていると送信することができません。

読み込み画面



❶ **カラー選択ドロップダウンリスト**
原稿をカラーまたは白黒のどちらで読み込むか選択します。自動的に原稿を認識して、カラー、白黒を切り替える自動カラー選択もあります。

❷ **読取サイズ**
読み込む原稿のサイズを変更します。

❸ **倍率**
拡大／縮小して読み込むときに押します。

❹ **等倍**
倍率を変更後、100% の倍率に戻すときに押します。

❺ **両面原稿（⇒本ガイド P.43）**
両面原稿を読み込むときに押します。

❻ **文書名（⇒本ガイド P.43）**
保存する文書に文書名をつけるときに押します。文書名を入力してください。

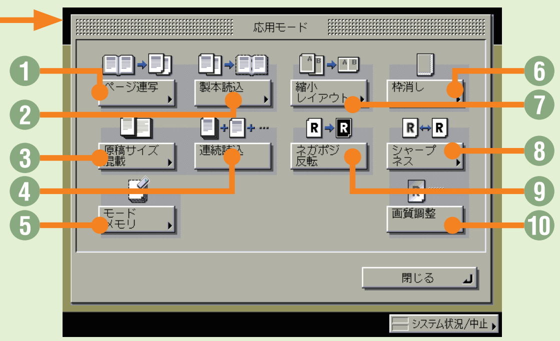
❼ **濃度調節**
薄い原稿を濃く読み込んだり、濃い原稿を薄く読み込んだりするときに押します。自動的に適切な濃度に調節することもできます。

❽ **画質選択ドロップダウンリスト**
読み込む原稿に写真がある場合など、原稿の種類によって変更します。

❾ **応用モード**
応用モードの機能を設定するときに押します。

❿ **初期値に戻す**
設定した機能を一括して取り消して再度設定するときなどに使用します。すべての設定が解除されます。

応用モード画面



❶ **ページ連写**
本の見開きを 2 枚の用紙に分けて読み込みます。

❷ **製本読込**
冊子でプリントアウトしたいときは、製本読込機能を使って読み込んでおきます。

❸ **原稿サイズ混載**
異なるサイズの原稿を読み込むときに使います。

❹ **連続読込**
数回に分けて読み込んだ原稿を 1 つの文書として保存します。

❺ **モードメモリ**
よく使う読み込みモードの組み合わせを登録しておくことができます。

❻ **枠消し**
原稿の種類によって読み込んだときにできる周囲の影や枠線を消します。

❼ **縮小レイアウト**
数枚の原稿を用紙 1 枚分のサイズに小さくレイアウトして並べます。

❽ **シャープネス**
画質をくっきりさせたいときに使います。写真などの網模様の原稿をきれいに読み込むことができます。

❾ **ネガポジ反転**
原稿全体の白い部分と黒い部分を反転させて読み込みます。

❿ **画質調整**
鉛筆の下書きなどを消したり、黄ばんだ原稿を白くして読み込むときなどに使います。

ボックス編

ボックス機能一覧

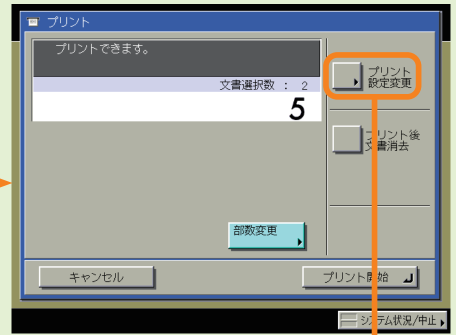
ユーザボックスからプリント



文書選択画面

ボックスからプリントアウトするときは、プリント画面、プリント設定変更画面、応用モード画面の 3 種類の画面から操作します。さらに詳しい内容については e- マニュアル > ボックスをご覧ください。

プリント画面



プリント画面では、部数、プリント後文書消去、試しプリントの設定ができます。
［プリント設定変更］を押すとプリント設定変更画面が表示されます。レイアウトを変更したいときはプリント設定変更画面の機能を使用してください。

プリント設定変更画面



❶ **試しプリント（⇒本ガイド P.45）**
複数部のプリントの前に、1 部または指定ページをプリントして仕上がりを確認できます。

❷ **用紙選択**
プリントする用紙サイズを変更します。

❸ **仕上げ（⇒本ガイド P.46）**
プリントした用紙を部ごとやページごとに仕分けます。また、プリントした用紙をステイプルして留めることもできます。

❹ **両面プリント（⇒本ガイド P.46）**
文書を用紙のオモテ・ウラ両面に、ページ順にプリントします。

❺ **プリント設定登録**
文書にプリント設定を登録します。

❻ **元の設定に戻す**
プリント画面に戻りたいときに使います。プリント画面に戻ると設定した機能は解除されます。

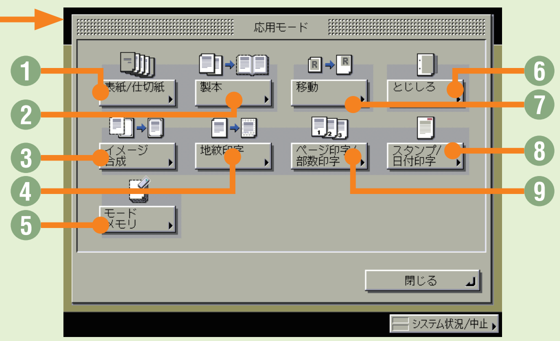
❼ **プリント後文書消去（⇒本ガイド P.46）**
プリントアウトしたあとに、文書を自動的に消去します。

❽ **文書結合する（⇒本ガイド P.46）**
別べつの文書を続けてプリントします。複数の文書をオモテ･ウラ両面にプリントしたり､応用モードの表紙／仕切紙の機能を設定するときにも使用します。

❾ **初期値に戻す**
設定した機能を一括して取り消して再度設定するときなどに使用します。すべての設定が解除されます。

❿ **応用モード**
応用モードの機能を設定するときに押します。

応用モード画面



❶ **表紙 / 仕切紙**
表紙、裏表紙や、項目ごとに区別するための仕切紙を付けます。1 文書選択時は、［表紙 / 合紙］が表示されます。

❷ **製本**
小冊子に仕上げます。中とじの機能があればステイプルまで自動的に行います。前もって製本読込の機能を使って読み込んだ文書を使ってください。

❸ **イメージ合成**
あらかじめ本製品に登録した画像（フォーム画像）をプリント文書に重ねてプリントしたいときに使います。

❹ **地紋印字**
コピーすると浮き出す文字列を隠し文字として、背景に埋め込んでプリントすることができます。

❺ **モードメモリ**
よく使うプリントモードの組み合わせを登録しておくことができます。

❻ **とじしろ**
プリントの端にとじしろ用の余白を設けるときに使います。

❼ **移動**
文書をテンキーで入力した位置に移動してプリントしたいときに使います。また、オモテ面、ウラ面の移動先を別べつに設定することができます。

❽ **スタンプ / 日付印字**
スタンプや日付をプリント文書に重ねてプリントしたいときに使います。

❾ **ページ印字 / 部数印字**
ページ番号や部数番号をプリント文書に重ねてプリントしたいときに使います。

ボックス編

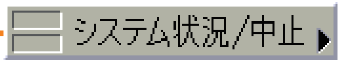
ジョブを中止するには

本製品がプリントするジョブには、コピー、パソコンからのデータ、ボックス内のデータ、ファクス／Iファクスの受信文書、レポートがあります。これらのプリントの中止は、[システム状況 / 中止] を押すと表示される画面で行います。この画面では、送信／受信中のジョブを中止することもできます。また、プリントの中止はタッチパネルディスプレイ上部の [プリント] キーからも可能です。

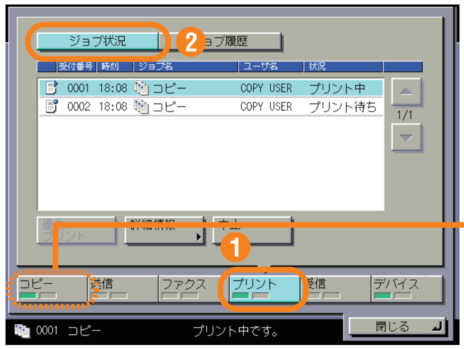


＊画面の中にある番号は、操作の順番を示しています。

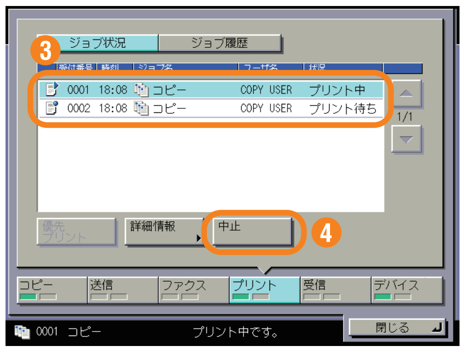
プリント待ち／プリント中のジョブを中止したい [システム状況／中止]



プリント待ち／プリント中のジョブを中止するには、システム状況画面の下に並んでいるキーから、[コピー] または [プリント] を選択したあと、[ジョブ状況] を押します。



コピーの場合は、[コピー] を選択して読み込みとプリントを中止することができます。

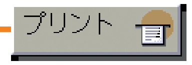


中止するジョブを選択したあと、[中止] を押します。

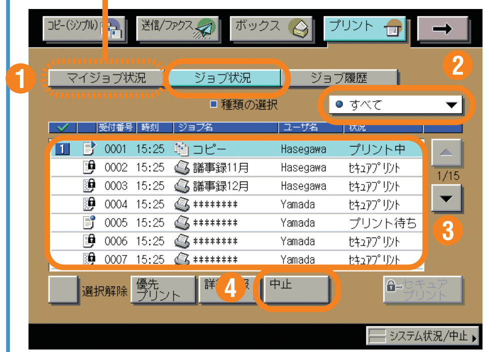
※ 複数のジョブを選択して中止することはできません。1 つずつ選択して中止してください。

[システム状況 / 中止] 画面でのジョブの中止についての詳しい内容は、e- マニュアル>基本的な使いかたを参照してください。

プリント待ち／プリント中のジョブを中止したい [プリント]



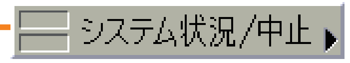
ログインサービスを利用している場合は、[マイジョブ状況] が表示されます。



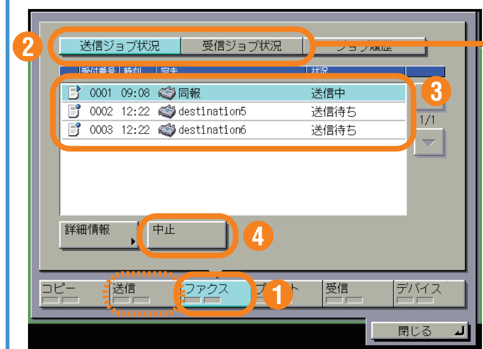
タッチパネルディスプレイ上部の [プリント] を押すことでも、プリント待ち／プリント中のジョブを中止することができます。[ジョブ状況] を押したあと、ドロップダウンリストから、中止するジョブの種類を選択してください。

[プリント] 画面でのジョブの中止についての詳しい内容は、e- マニュアル>プリントを参照してください。

送信／受信中のジョブを中止したい

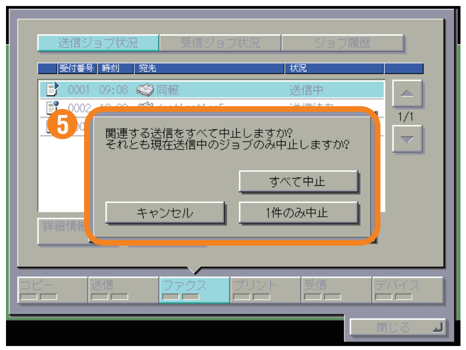


送信／受信中のジョブを中止するには、システム状況画面の下に並んでいるキーから、[送信] または [ファクス] を選択します。



ファクスの場合は、[送信ジョブ状況] または [受信ジョブ状況] を押します。送信の場合は、[ジョブ状況] を押します。

※ 中止するジョブを選択したあと、[中止] を押します。
複数のジョブを選択して中止することはできません。1 つずつ選択して中止してください。

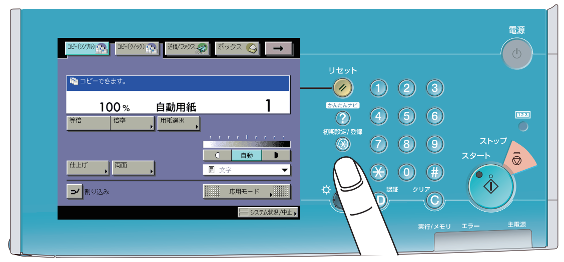


複数の宛先に送信中の場合は、[中止] を押した後、送信宛先を確認して、[すべて中止] または [1 件のみ中止] を押します。
[1 件のみ中止] を選択した場合は、現在送信中の 1 件が中止されます。

送信／受信中のジョブの中止についての詳しい内容は、e- マニュアル>送信／ファクスを参照してください。

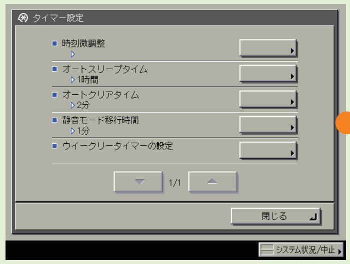
初期設定／登録について

操作パネルにある㊙（初期設定／登録）を押すと初期設定／登録画面が表示されます。初期設定／登録では本製品に共通の設定や各機能ごとの設定を、使用する条件や環境に合わせて変更することができます。ここで紹介した設定項目の詳細については、e- マニュアルを参照してください。なお、初期設定／登録画面は複数の画面に分かれています。画面下の［▼］［▲］ボタンで切り替えてください。



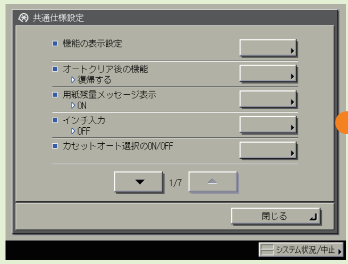
操作パネル

② タイマー設定



時刻の微調整、スリープ状態になるまでの時間の設定などを行います。

① 共通仕様設定



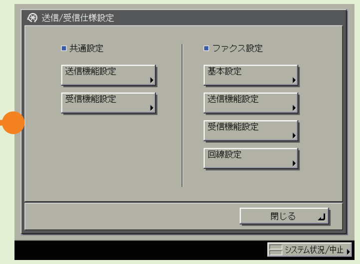
コピー、ボックス、送信／ファクスの各機能に共通する仕様の設定を行います。

⑥ コピー仕様設定

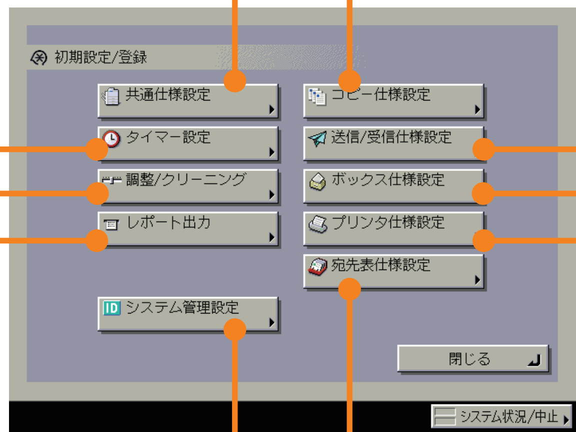


コピー機能を使用するときに、使いやすくするための設定を行います。

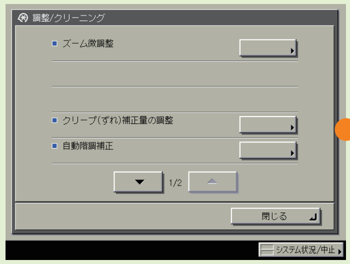
⑦ 送信 / 受信仕様設定



送信／受信機能の初期設定を、利用に合わせて登録や変更します。

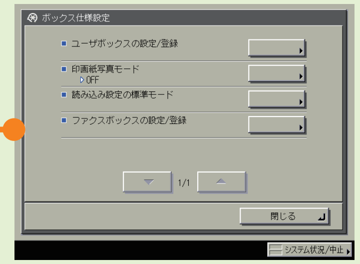


③ 調整 / クリーニング



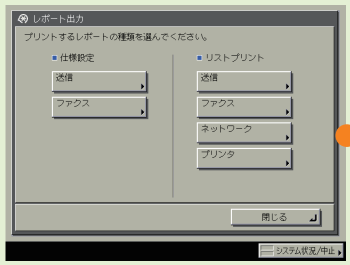
ズームの微調整、画質の階調や濃度の補正、クリーニングなどの設定を行います。

⑧ ボックス仕様設定



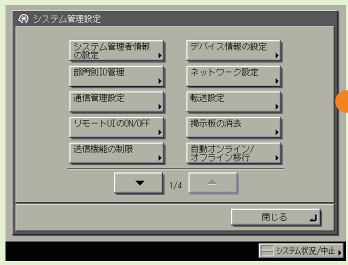
ボックス機能を使用するときに、使いやすくするための設定を行います。

④ レポート出力



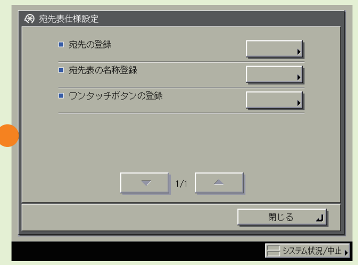
送信結果レポートや通信管理レポートのプリント条件の設定、宛先表のリストや初期設定／登録の設定内容のプリントなどを行います。

⑤ システム管理設定



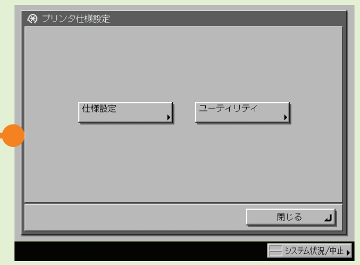
管理者情報、部門別 ID 管理、通信／ネットワークなど、システム全般の設定を行います。

⑩ 宛先表仕様設定



送信するときの宛先表やワンタッチボタンの登録や変更などを行います。

⑨ プリンタ仕様設定



プリンタ機能を使用するときの設定を行います。